Acta De Consejo No 64

- Extraordinaria

-Reglamento Interno

- -Manual De Organizacion

2018.

SOSAPAHUE

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO, PUE.

FIRMAS DE RECIBIDO DE LA SEXAGESIMA CUARTA CONVOCATORIA EXTRA-ORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SOSAPAHUE
18 DE ENERO DEL 2018
SESIÓN CONVOCADA PARA EL DÍA 22 DE ENERO DEL 2018 A LAS 18:00 HRS.

NOMBRE Y CARGO	FIRMAS
C.CIRILO MENDEZ XOCHIPA PRESIDENTE	
C.P. JOSE CESAREO CIRILO MENDEZ HERNANDEZ COMISARIO	
LIC. DONATO GUEVARA ALAMEDA SECRETARIO	
CONAGUA	
ING. HECTOR RUBEN AVILA GUZMAN REPRESENTANTE DE CEASPUE	
LIC. OMAR AGUILAR TEYSSIER REPRESENTANTE DE PROFESIONISTAS Y AFINES	
C. GAUDENCIO OLIVER GALLEGOS REPRESENTANTE DE USUARIOS	
C. IGNACIO CARLOS NAVARRO GORZO REPRESENTANTE DE USUARIOS	
LIC. JOSE ANTONIO OSORIO MARTINEZ DIRECTOR GENERAL SOSAPAHUE	

SOSAPAHUE

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO, PUE.

18/Enero/2018

Lic. José Antonio Osorio Martínez
Director General Del Sosapahue
P r e s e n t e

CONVOCATORIA SEXAGESIMA CUARTA REUNION EXTRA-ORDINARIA DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SOSAPAHUE

Me permito convocar a usted a la Sexagésima Cuarta reunión Extra-Ordinaria del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo de Nieva, Puebla, que tendrá verificativo el 22 de Enero del 2018 a las 18:00 hrs, en las instalaciones que ocupa este Organismo, bajo el siguiente:

---------- **O R D E N D E L D Í A** ----------

1. Lista de Asistencia
2. Quórum Legal para Sesionar
3. Análisis, Discusión en su caso Autorización y Aprobación del Manual de Organización del Sistema Operador para el ejercicio 2018.
4. Análisis, Discusión en su caso Autorización y Aprobación del Reglamento Interno del Sistema Operador para el ejercicio 2018.

Agradezco de antemano, su puntual asistencia.

A t e n t a m e n t e

C. Cirilo Méndez Xochipa
Presidente del Consejo de Administración

En la Ciudad de Huejotzingo, Puebla siendo las 18:00 horas del día lunes 22 de Enero del 2018, en las instalaciones que ocupa el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, Pue., se encuentran presentes los integrantes del Consejo de Administración del Sosapahue, con los caracteres con que se describen a continuación: C. Cirilo Méndez Xochipa, Presidente del Consejo de Administración; C.P. José Cesáreo Cirilo Méndez Hernández, Comisario; Lic. Donato Guevara Alameda, Secretario, Lic. Omar Aguilar Teyssier, Representante de Profesionistas y Afines; C. Gaudencio Oliver Gallegos, Representante de los usuarios, C. Ignacio Carlos Navarro Gorzo, Representante de los usuarios, Reunidos para dar cumplimiento a la **Sexagésima Cuarta reunión extraordinaria** del Consejo de Administración, que se regirá bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de Asistencia
2. Quórum Legal para Sesionar
3. Análisis, Discusión en su caso Autorización y Aprobación de Manual de Organización del Sistema Operador para el ejercicio 2018.
4. Análisis, Discusión en su caso Autorización y Aprobación del Reglamento Interno del Sistema Operador para el ejercicio 2018.

DESARROLLO

1.- Lista de Asistencia.- El C. Cirilo Méndez Xochipa, Presidente del Consejo de Administración del Sistema Operador, solicita al Secretario Lic. Donato Guevara Alameda se dé pase de lista de asistencia verificando que se encuentran presentes **seis** de los integrantes de los ocho que conforman el Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, Pue.

2.- Quórum Legal.- toma la palabra el Secretario del Consejo de Administración, mencionando que se encuentran presentes **seis** miembros del Consejo de Administración, por lo que hay Quórum Legar para sesionar.

3.- Análisis, Discusión en su caso Autorización y Aprobación de Manual de Organización del Sistema Operador para el ejercicio 2018.- toma la palabra el Lic. José Antonio Osorio Martínez, Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, para solicitar se autorice y apruebe el Manual de Organización del Sistema Operador que regirá durante el ejercicio 2018, el cual se presenta a continuación para su análisis y aprobación:

SOSAPAHUE

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL 2018

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, es de observancia general, para todo el personal de este organismo operador como instrumento de información y de consulta en cuanto a las funciones de cada una de las áreas de este Sistema. El Manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones. El diseño y difusión de este manual, obedece a la intención de identificar, por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, y ser útil como materia de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso. Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que el Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, es un ente que se encuentra en constante crecimiento atendiendo al desarrollo de esta ciudad, en consecuencia su estructura ha de presentar cambios en su composición, funciones y evaluación en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Objetivo del Manual

Presentar en forma esquemática y ordenada la estructura organizativa y funcional de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, así como sus objetivos, lineamientos y ordenamientos jurídicos que dan sustento legal a sus funciones y actividades y que deberán observarse en cada una de las áreas que la conforman.

MISIÓN

El Agua ha sido siempre un elemento principal en el desarrollo de toda civilización, por eso es importante establecer políticas de planeación, técnicas y financieras para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable lo cual nos permita dotar de servicios con calidad, cantidad y continuidad en todos los sectores de la población y promoviendo además una cultura del agua y respeto a la biodiversidad para un convivio equilibrado, elevando la calidad de vida de la población.

VISIÓN

Ser una instancia de continua modernización, eficiente y productiva, capaz de mantener la sustentabilidad y equilibrio entre el entorno ecológico y los centros urbanos demandantes de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el fin de elevar la calidad de vida de sus habitantes y preservar este vital líquido para las generaciones futuras, así como ofrecer a la Ciudadanía un servicio de calidad en el suministro de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, concientizando a la población del uso racional y la preservación del agua como elemento indispensable en la vida.

VALORES

EL RESPETO:

Al medio ambiente, o sea conocer y querer nuestro planeta.

LA SOLIDARIDAD:

De cada individuo hacia los demás, porque el agua desperdiciada o que se fuga es la que falta a la otra persona.

LA DISCIPLINA:

Para usar solo lo que necesitamos.

LA RESPONSABILIDAD:

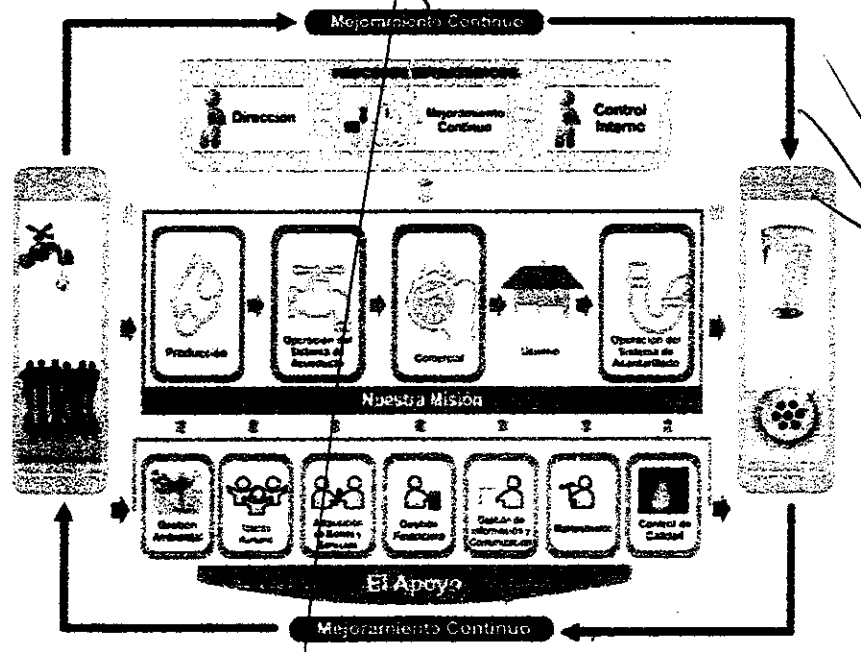
Para utilizar correctamente hoy, el agua que va a servir a los ciudadanos del mañana

LA SABIDURIA:

Para utilizar la tecnología y así lograr que el agua contaminada sea otra vez utilizad.

SOSAPAHUE

ETICA PROFESIONAL DEL SISTEMA OPERADOR



PUESTO: CONSEJO DE ADMINISTRACION.

Reporta a: Presidente Constitucional del Municipio de Huejotzingo.

Descripción del puesto:

*Convoca a todos los miembros del consejo y director general a reuniones ordinarias y extraordinarias.

*Toma decisiones en pleno, para mejoras o cambios de los trabajadores del sistema.

*Analizan y autorizan las propuestas de las compras de insumos tanto de consumo como de equipamiento que se utilizan en todas las áreas del sistema.

*Analizan y autorizan los estados financieros mensualmente.

*Autorizan la emisión de cheques, así como el supervisa control de ingresos y egresos.

*Analizan y autorizan los planes de trabajo a realizar dependiendo de cada área.

*Supervisa el buen funcionamiento del sistema operador en general.

C. Cirilo Méndez Xochipa.

Presidente del Consejo de Administración.

PUESTO: DIRECTOR GENERAL.

Lic. José Antonio Osorio Martínez.

Reporta a: Consejo de Administración

Le reportan: Director Técnico, Director Comercial, Director Administrativo.

Descripción del Puesto:

*Asiste a reunionés ordinarias o extraordinarias convocada por el consejo.

*Informa al consejo administrativo los avances generales del sistema operador.

*Autoriza el presupuesto anual.

*Autoriza cursos de capacitación para el personal.

*Autoriza programas de proyectos y obras hidráulicas.

*Autoriza programas de operación y mantenimiento del sistema.

*Autoriza ampliaciones a las redes de agua potable y alcantarillado.

*Autoriza requisiciones de materiales de oficinas y generales.

*Autoriza compras de materiales según requisiciones.

.*Autoriza permisos del personal del sistema.

*Autoriza pagos de compensaciones al personal del común acuerdo con el consejo.

*Autoriza presupuesto de ingresos y egresos.

*Autoriza nóminas del personal.

*Autoriza estados financieros.

*Autoriza cheques para pagos diversos.

*Autoriza contratos de servicios.

*Autoriza rutas de servicios.

*Autoriza descuentos a usuarios por casas deshabitadas, terrenos, insen, etc.

*Autoriza cualquier situación imprevista con los trabajadores o referente al sistema operador.

*Verifica el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales en tiempo y forma.

*Reporta a consejo de administración irregularidades que se presenten en el sistema operador.

Lic. José Antonio Osorio Martínez.

Director General del SOSAPAHUE.

PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. María Inés Olarte Seynos.

Reporta a: Director General

Le reportan personal del departamento administrativo: Auxiliar Contable, Cajera y Auxiliar de Departamento.

Descripción del puesto:

*Llevar la Administración, bajo autorización los recursos humanos financieros y materiales, para mantener buena economía reflejada en liquidez del sistema operador.

*Proporciona bajo autorización los elementos necesarios para el buen desempeño de todas las áreas que conforman el organismo, para que en consecuencia se brinde un servicio de calidad.

*Elabora los estados financieros a tiempo para la toma de decisiones en cuanto a la situación financiera del organismo.

*Captura en el Sistema Contable Gubernamental todas y cada una de las actividades ingresos, egreso diario y todas las operaciones necesarias, en conjunto con los responsables de áreas.

*Tiene un control confiable de los ingresos y egresos.

*Elabora cheques, pagos en efectivo y/o transferencias para diversos proveedores etc. Así como control confiable por número consecutivo, bajo autorización correspondiente.

*Vigila y sugiere que la recaudación se aplique adecuadamente.

* Realiza los cálculos y afectaciones de asistencia e incidencias del personal, para la afectación de la nómina.

*Verifica los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.

*Verificar que el ingreso diario por pago de los usuarios sea depositado el mismo día del cobro.

*Verificar que el ingreso diario por pago de los usuarios sea depositado el mismo día del cobro.

*Verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales en tiempo y forma, mediante autorización.

*Cubre cualquier requerimiento de las distintas dependencias oficiales en tiempo y forma, mediante autorización.

*Elabora la información contable o de cualquier requerimiento a las dependencias gubernamentales que así lo requiera, en conjunto con quien corresponda.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

C.P. María Inés Olarte Seynos
Director Administrativo

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General

PUESTO: DIRECTOR COMERCIAL.

Tec. En Cont. Gerardo Méndez Allende

Reporta a: Director General

Le reportan personal del departamento comercial: auxiliar de dirección y encargado del sistema comercial.

Descripción del puesto:

*Elabora el plan anual de desarrollo comercial.

*Actualiza y da seguimiento al programa anual de desarrollo comercial.

*Asesoría al Director General.

*Coordina la eficaz ejecución del programa anual de desarrollo comercial.

*Verifica que los estados de cuenta de los usuarios se impriman en tiempo y forma.

*Verifica el corte del servicio por adeudo.

*Realiza trámites ante dependencias de gobierno referentes al sistema operador.

*Entrega estado de origen y aplicación de recursos ante el órgano superior de fiscalización.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

Tec. Cont. Gerardo Méndez A.
Director comercial.

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General.

PUESTO: DIRECTOR TECNICO

Ing. Juan Damián Méndez

Reporta a: Director General

Le reportan: Depto. De operación y manto. Hidráulico, sanitario y saneamiento.

Descripción del puesto:

*Verifica el buen funcionamiento de las plantas tratadoras de aguas residuales del municipio de Huejotzingo, redes de agua potable y alcantarillado y el buen funcionamiento de las fuentes de abastecimiento.

*Elabora el marco normativo- programático de los sectores.

*Elabora, actualiza y da seguimiento al programa operativo de cada área.

*Elabora el presupuesto anual conjuntamente con los demás departamentos.

*Elabora presupuesto de ampliación en redes de alcantarillado.

*Realiza estudios de pre factibilidad y factibilidad.

*Propone y coordina cursos de capacitación para el personal.

*Elabora el programa de proyectos, obras y mantenimiento del sistema.

*Coordina la eficaz ejecución del programa de proyectos y obras hidráulicas.

*Coordina la eficaz ejecución del programa de operación y mantenimiento del sistema.

*Propone las medidas necesarias para eficientes de los recursos humanos y materiales a su cargo.

*Coordina y libera solicitudes de contratos nuevos, verificando que haya red de alcantarillado en donde se está solicitando el servicio.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su puesto.

Ing. Juan Damián Méndez.
Director técnico

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General

PUESTO: DIRECTOR JURÍDICO

Lic. Arturo Olmedo Vázquez.

Reporta a: Director General.

Descripción Del Puesto:

Proporcionar al sistema la seguridad de que las funciones que se realizan, estén dentro del marco de la normatividad vigente.

Funciones:

*Notificaciones: se realizan notificaciones a usuarios de la cartera vencida apoyado del personal notificador mismos que se constituyen en el domicilio del usuario y procede a realizar diligencia levantando acta circunstanciada donde le firma de recibido y a su vez de notificados dentro de los términos legales

*Dentro del departamento jurídico una de las funciones es la recepción y contestación a los requerimientos oficiales, documentos de diversas dependencias o la realización de oficios varios.

*Así como se realizan verificaciones las cuales a solicitud del usuario se hacen, esto con la finalidad de corroborar que se tratan de casa deshabitada y terrenos para así informar al director general y autorice el descuento.

*Coadyuvar con la dirección de obras públicas a efecto de checar la documentación de permisos y concesiones de pozos para la construcción de nuevos fraccionamientos.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

Lic. Arturo Olmedo Vázquez.
Director Jurídico.

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General.

PUESTO: DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

PROFRA. ARACELI GARCIA MACUIL

REPORTAR A: DIRECTOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Dar a conocer la importancia que tiene el líquido vital (agua) para la subsistencia de todos los seres vivos, mediante conferencias a estudiantes.

- Realizar oficios a CEASPUE y CONAGUA solicitando algún material en específico o gestionando el fortalecimiento a nuestro departamento.

- Realizar oficios a las instalaciones educativas, para llevar a cabo conferencias o campañas, promoviendo do el buen uso y cuidado del agua.

- Realizar eventos conmemorando:

    - Día mundial del agua
    - Día mundial de medio ambiente
    - Aniversario del SOSAPAHUE

- Llevar acabo la supervisión de murales expuesto en las instalaciones del SOSAPAHUE.

- Recopilar los reportes mensuales de trabajos realizados por el SOSAPAHUE de la Dirección Técnica, Dirección Administrativa y Dirección Comercial para ser expuestos en el biombo informativo.

- Realizar trabajos conjuntos con CEASPUE, CONAGUA y SOSAPAHUE en cursos – talleres para las personas de nuestro municipio.
- Participar en cursos o talleres de capacitación que sean impartidos por la CEASPUE y CONAGUA.
- Coordinar y verificar el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a mi cargo.
- Realizar cualquier otra actividad que me sea encomendada análoga a mi cargo.

LIC. ARACELI GARCIA MACUIL
DIRECTORA DE CULTURA DE AGUA

LIC. JOSE ANTONIO OSORIO MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL DE SOSAPAHUE

PUESTO: JEFE DE PRESUPUESTOS.

Ing. Daniel Macuil Escobar

Reporta a: Director General

Descripción Del Puesto.

*Realiza en conjunto con los diferentes directores el presupuesto correspondiente al ejercicio.

*Supervisa el cumplimiento y el seguimiento del presupuesto.

*Realiza las gestiones necesarias ante distintas dependencias.

*Monitorear las descargas residuales de origen industrial.

*Apoya en las actividades para la operación de pozos.

*Apoya en el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado.

*Programa presupuesto en ampliación de red de agua potable, alcantarillado y lo necesario.

*Trámites ante Conagua.

*Verificación de cloro en las redes de abastecimiento de agua potable.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

Ing. Daniel Macuil Escobar
Jefe de Presupuestos

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General

PUESTO: SECRETARIO DE ADJUDICACIONES.

C. Jorge Olguín Hernández

Reporta a: Director General - Director Administrativo.

Descripción del puesto:

*Encargado de almacén

*Verificando entradas, salidas existencias de almacén.

*Realizando inventarios.

*Encargado y formando parte del comité de adjudicaciones:

*Apoya en el proceso de cotización, presupuestacion y adquisición de materiales y servicios para el SOSAPAHUE.

*Apoya en la elaboración de los expedientes respectivos.

*Apoya en el proceso de detección de necesidades para proveer materiales y servicios al área técnica.

*Toma fotografías de las evidencia de trabajo de los diferentes departamentos y áreas

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

COMITÉ DE ADJUDICACIONES SOSAPAHUE

C. Jorge Olguín Hernández
Secretario de Adjudicaciones.

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. Miriam García Romero

Reporta a: Director Administrativo

Descripción del puesto.

*Realiza la captura del auxiliar de bancos, diot y no deducibles.

*Realiza arqueos de caja correspondiente al día y mes en curso.

*Organizar los recopiladores de ingreso y egresos del mes en curso del área administrativa.

*Recepción de requisiciones de papelería de cada departamento y distribuirlas a cada departamento correspondiente.

*Apoyo para integrar correctamente cada uno de los expedientes correspondientes al área administrativa.

*Recepción de oficios y cotizaciones recibidas vía correo electrónico al sistema operador.

*Apoyo a capturar recibos electrónicos de nómina del sistema operador.

*Atención a usuarios brindándoles la información correspondiente vía telefónica

*Apoyo a la realización de facturas diarias de sistema operador.

*Realiza orden de pago para facturas de proveedores.

*Realiza el registro de llamadas.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su puesto.

C. Miriam García Romero
Auxiliar Administrativo

CP. María Inés Olarte Seynos
Director Administrativo

PUESTO: CAJERA.

C. Margarita Arce Bautista

Reporta a: Director Administrativo

Descripción del puesto.

*Atender a los usuarios que realicen pagos de cualquier índole.

*Verificar el número consecutivo de los servicios que ampara el depósito bancario.

*Verificar con tira sumatoria que el depósito bancario y la suma total de los recibos de ese día, sean por la misma cantidad.

*Verificar que los recibos expedidos en caja, sean legibles.

*Reportar diariamente el saldo consolidado de los ingresos de cajas.

*Vigilar que el control de formatos numerados se utilice correctamente por parte de los cajeros.

*Ordenar recibos expedidos del día por orden numérico.

*Vigilar que el control de recibos vallan en estricto orden numérico.

Reportar diariamente el saldo conciliado de los ingresos en caja.

*Realizar arqueos de caja todos los días, para comprobar el efectivo contra recibos de ingresos, en caso de faltantes o sobrantes para reportarlo inmediatamente a la Dirección Administrativa y arqueos diarios de fondo de caja chica para cambio a usuarios.

*Llevar el control de los depósitos bancarios.

*Realizar el reporte diario y mensual de los ingresos captados que emite el sistema de cobro.

*Coordinar y verificar el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a mi cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que me sea encomendada análoga a mi cargo.

C. Margarita Arce Bautista
Cajera

CP. María Inés Olarte Seynos
Director Administrativo

PUESTO: AUXILIAR DE DEPTO AUXILIAR

Lic. María Del Carmen Linares Xochipa.

Reporta a: Director Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Revisión de asistencia de los empleados del Sistema Operador.

* Transcribir el libro de sesiones de consejo de administración.

*Atencion a usuarios brindándoles la información correspondiente.

*Apoya en caja para realizar cobros a usuarios.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

Lic Ma. ~~Del Carmen~~ Linares X.

Velador

CP. María Inés Olarte Seynos.
Director Administrativo

PUESTO: AUXILIAR DE DEPTO AUXILIAR

C. Sonia Juárez Torres.

Reporta a: Director Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Realización de documentos faltantes de algunos expedientes.

* Realiza impresiones de facturas.

* Impresiones de XML.

*Certificaciones

*Realizaciones de órdenes de compra.

* Realizaciones de requisiciones.

*Apoyar al departamento de Cultura de Agua.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Sonia Juárez Torres.
Aux. del Depto. Administrativo.

CP. María Inés Olarte Seynos.
Director Administrativo

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E INTENDENCIA.

C. María Felicitas Méndez Lozada

Reporta a: Director Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Apoya al área administrativa

* Se encarga de organizar la agenda del Director General.

* Organización de los recopiladores de expedientes del archivo.

*Recibir oficios de las dependencias para darles seguimiento de acuerdo al área que les corresponde.

*Atención a usuarios brindándoles la atención correspondiente.

*Encargada de la limpieza en cada una de las áreas del sistema operador.

*Apoyo en revisión de desgloses y facturas del mes.

*Pasa a firmas recibos de nómina a los trabajadores del sistema.

*Apoya en caja del sistema operador.

C. Ma. Felicitas Méndez Lozada Auxiliar administrativo e intendencia

C.P. María Inés Olarte Seynos

Director Administrativo

PUESTO: AUXILIAR DE DEPTO AUXILIAR

Lic. Erika Seynos Crisóstomo.

Reporta a: Director Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Realizar requisiciones de Dirección General, y Dirección comercial.

* Llevar el control de oficios girados en general.

* Llevar el total de usuarios que realizaron su pago con el descuento correspondiente de su credencial INAPAM.

*Llevar el control de evidencia de resguardo de la herramienta y accesorios.

*Apoyar al departamento de adjudicaciones en actividades que se hacen en dicho departamento.

*Apoyar al departamento de Cultura de Agua.

*Apoya en caja para realizar cobros a usuarios.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

Lic. Erika Seynos Crisóstomo.
Aux. del Depto. Administrativo.

CP. María Inés Olate Seynos.
Director Administrativo

PUESTO: SECRETARIA DEL SOSAPAHUE.

C. Karla Melissa Ramírez Rojano

Reporta a: Director General.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

*Realización y control de oficios oficiales girados a las diferentes dependencias de la cabecera municipal así como a las juntas auxiliares.

*Atención a usuarios brindándoles la información correspondiente.

*Realización de expedientes técnicos de dirección comercial y dirección general

*Apoyo al espacio de cultura del agua en diferentes actividades.

*Apoyo a Dirección Comercial.

*Apoyo al departamento técnico.

*Apoyo al departamento general.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. K. Melissa Ramírez Rojano
Secretaria del Sosapahue.

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General

PUESTO: AUXILIAR DE SISTEMAS.

Lic. José Luis Mitre Caballero

Reporta a: Director Comercial

Descripción del puesto.

ATENCIÓN A USUARIOS.

La atención que se les brinda a los usuarios del "SOSAPAHUE" es de manera personal ya que cuando los usuarios tienen dudas de sus contratos, como realizar una toma nueva, algún convenio, los adeudos que estos tienen y por qué se generaron, entre otras dudas que se resuelven mediante la atención hacia ellos.

REALIZACIÓN DE DESCUENTOS.

Los descuentos se realizan siempre y cuando estos estén autorizados y firmados por dirección general, tomando en cuenta que pueden ser descuentos por INSEN, terrenos, casa deshabitada y apoyos que el director considere necesarios.

REPORTES GENERADOS PARA LA CARTERA VENCIDA

Desglose de folios cobrados.
Desglose de convenios.
Cartera vencida.
Rezago por pago.
Desglose de contratos nuevos.
Resumen mensual de cartera vencida y rezago

REPORTE PARA LA SECRETARIA DE FINANZAS

Reporte de ingresos del mes en desglose de folios.
Reporte de ingresos del mes en desglose de convenios.
Reporte de usuarios en movimiento, tomas y contratos nuevos.

Reporte desglosado de los descuentos por INSEN
Reportes de ingresos por giros comerciales.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y NO EXISTENCIA

Esta tiene un costo de $148, primero se verifica que el usuario no tenga duda alguna con el sistema y si este está al corriente en sus pagos entonces se genera la constancia de no adeudo. Si el usuario no tiene contrato se verifica que este no tenga conexiones de los servicios y si es así se le extiende una constancia de no existencia.

CONTRATACION DE TOMAS NUEVAS

Cuando el usuario viene a solicitar una toma nueva se le piden ciertos requisitos que al ya tenerlos se les verifica y si cumplen con los requisitos se empieza a generar en el sistema comercial. Después de realizado se pasa al área técnica para que estos se pongan de acuerdo con su conexión.

CONVENIOS

Realización de convenios a los usuarios que tienen adeudo y no pueden cubrirlo por completo dividiéndole dicho adeudo en varias parcialidades.

DESGLOSES

Se entrega al departamento administrativo el desglose de folios y convenios del día para la realización de la factura que se genera por los ingresos diarios.

SISTEMA

Se realizan ajustes dependiendo del error o circunstancia que genere que el desglose o corte de caja no cuadre con lo ingresado en ese día.

Se hace el cargo manualmente del IVA a los giros comerciales y/u otros servicios que lo requieran.

Se registra al personal del sosapahue dentro del sistema comercial para que ellos ya puedan manejarlo.

Se hace el cargo del bimestre y se generan los Estado de Cuenta para su entrega.

Se aplican los recargos después de la fecha límite de pago.

Manejo en su totalidad del sistema comercial

OTROS

-Cambios de nombre
-Realización y modificaciones de la página WEB del SOSAPAHUE.
-Cancelar descuentos
-Cancelar convenios
-Cancelar adeudos
-Cargo de servicios externos
-Cargos de ingresos nuevo sistema contable.
-Ajuste a la cartera vencida depurando adeudos mayores a 5 años
-Timbrado recibos de nómina (Dpto. Administrativo)
-Facturación ingresos (Dpto. Administrativo)
*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

Lic. José Luis Mitre Caballero
Auxiliar de sistemas

Tec. Cont. Gerardo Mendez A.
Director Comercial.

PUESTO: AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA Y AUXILIAR DE DEPARTAMENTO COMERCIAL.

C. Lurdes Deolarte Castillo

Reporta a: Director comercial.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

*Encargada de realizar pláticas a diferentes escuelas del municipio y la cabecera municipal.

* Elaboración de contratos.

*Convenios.

* Se le proporciona información al usuario de su adeudo.

*Realiza cargo de IVA para el pago de bimestre a giros comerciales.

*Elaboración de constancias de no adeudo y de no existencia.

*Descuentos generales autorizados por el Director General.

*Encargada de realizar oficios para contestaciones a ceas y Conagua

*Encargada de realizar oficios para que permitan realizar pláticas en las instituciones educativas

*Encargada de realizar trípticos para cultura de agua

*Encargada de realizar Campañas a los usuarios para concientizar el cuidado del agua

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Lurdes Deolarte Castillo.
Cultura de Agua y Auxiliar de Dto. Comercial

Tec. Cont. Gerardo Méndez A.
Director Comercial

PUESTO: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO COMERCIAL.

Lic. Miguel Ángel Ortega Moreno.

Reporta a: Director Comercial

Descripción del puesto.

*Recepción de solicitudes de servicio.

*Direcciona al departamento que corresponda las solicitudes para verificación de factibilidad del servicio.

*Recepción vía telefónica así como escrita de reportes de fugas de agua potable y desazolve en la red de alcantarillado.

*Realizar contratos nuevos de servicios a usuarios.

*Realizar convenios de pago con usuarios que cuentan con adeudos mayores por servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

*Realizar impresiones de notificaciones y avisos de corte a usuarios con adeudo.

*Recibir reportes por falta de servicio de agua potable por parte de los usuarios.

*Verificar la ejecución de los cortes de servicio realizados a los usuarios con adeudo por la brigada de cortes.

*Registrar correctamente los datos en el sistema de cobro y movimientos realizados por los usuarios.

*Actualizar a petición del usuario los datos correctos del mismo en el padrón integrando en un expediente respectivo del movimiento a realizarse con los documentos necesarios para su actualización.

*Coordinar la entrega de los estados de cuenta a los usuarios por los notificadores del sistema.

*Coordinar y verificar el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar actividades análogas a su cargo.

Lic. Miguel Ángel Ortega M.

Aux. De Departamento comercial

Tec. Cont. Gerardo Méndez A.
Director Comercial

PUESTO: BRIGADA DE CORTES.

C. José Luis Valentín Torres Ibarra

C. Cesar Damián Sandoval.

C. Flavio Isidro Torres Ibarra.

C. Juan Cosme Saloma

C. Héctor Manuel Muñoz Gallegos.

C. Fausto Morales Munive.

Reporta a: Director Comercial.

Descripción del puesto.

*Realizan entrega de notificaciones a usuarios con adeudo por el servicio de agua potable y alcantarillado con el sistema operador.

*Realizan entrega de avisos de corte de servicio por adeudo con el sistema operador.

*Realizan la entrega de estados de cuenta a todos los usuarios de la cabecera municipal.

*Verifican toma domiciliaria de usuarios en colonias, fraccionamientos y calles de la cabecera municipal de acuerdo al número de contrato con el que cuenta el usuario.

*Reportan a dirección comercial la toma clandestina encontrada en previa supervisión.

*Realizan cortes del servicio a usuarios que tienen un adeudo excesivo.

*Realizan reconexiones de servicio a usuarios que realizaron convenio de pago o pago en su totalidad por adeudo con el sistema operador.

*Realizan cualquier otra actividad que les sean encomendadas análogas a su cargo.

C. José Luis Valentín Torres Ibarra

Jefe de brigada de cortes

C. Cesar Damián Sandoval.

Brigada de cortes

C. Juan Cosme Saloma

Brigada de cortes.

C. Héctor Manuel Muñoz Gallegos.

Brigada de cortes

C. Flavio Isidro Torres Ibarra

Brigada de cortes

C. Fausto Morales Munive.

Brigada de cortes

Tec. Cont. Gerardo Méndez A.

Director Comercial

PUESTO: NOTIFICADORES.

C. Manuel Medina Ortiz.

C. Agustín Castellanos García.

C. Miguel Ángel Morales Vélez.

Reportan a: Director Comercial

Descripción del puesto.

*Verifican toma domiciliaria que esté bajo el régimen de cuotas mínimas, por ser terrenos o casas deshabitadas.

*Reportan al director comercial las irregularidades que presenten usuarios con tomas sin estar registradas, toma clandestina.

*Apoyan a las diferentes áreas de las oficinas del sistema en la entrega de documentación, oficios, que sean oficiales a las dependencias que correspondan, municipales o estatales.

*Entregan notificaciones por adeudo a usuarios.

*Entregan estados de cuenta bimestrales a usuarios.

*Entregan avisos de cortes a usuarios con adeudo por el servicio de agua potable y alcantarillado.

*Realizan verificaciones y en su caso, localización de usuarios que no tienen muy claro su datos domiciliarios.

*Realizan cortes del servicio a usuarios que no cumplen con sus respectivos pagos.

*Realizan reconexiones del servicio a usuarios que ya cumplieron con su pago.

*Coordinan y verifican el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizan cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

C. Manuel Medina Ortiz

Notificador.

C. Agustín Castellanos García.

Notificador.

C. Miguel Ángel Morales Vélez.

Notificador.

Tec. Cont. Gerardo Méndez Allende.

Director Comercial.

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO HIDRAULICO y DE SANEAMIENTO.

C. Alejandro Juárez Cesar.

Reporta a: Director Técnico

Descripción del puesto.

*Coordina y apoya las actividades de las brigadas internas y externas.

*Coordina el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado.

*Coordina conjuntamente con las brigadas la instalación de nuevas tomas domiciliarias.

*Realiza y coordina con las brigadas las ampliaciones a la red de agua potable y alcantarillado.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

C. Alejandro Juárez Cesar
Jefe de Dpto. de mantto
Hidráulico y saneamiento.

Ing. Juan Damián Méndez
Director Técnico

PUESTO: BRIGADA INTERNA Y EXTERNA.

C. José Francisco Lozano Martínez.

C. Juan Carlos Gutiérrez Palma.

C. José Vianell Sánchez Reyes.

C. Hilario Méndez Martínez.

C. Guillermo Coconi Caloch.

C. Jhovanny Morales Lozano.

C. Hugo Castillo Damián.

C. Bernardino Morales Sánchez

Reporta a: Jefe de departamento de mantenimiento hidráulico y de saneamiento.

Descripción del puesto.

*Realizan las conexiones nuevas de agua potable.

*Realizan servicios de reparaciones de fugas de agua potable.

*Realizan desazolve de pozos de visita con el equipo aquatech.

*Realizan desazolve y mantenimiento a la red de alcantarillado sanitario con el equipo aquatech.

*Realizan mantenimiento general a la red de alcantarillado, corte y reposición de pavimento, y nivelación de pozos de visita.

*Realizan ampliaciones a la red de agua potable y alcantarillado.

*Verifican y coordinan el buen estado del material y herramienta necesaria de acuerdo a la reparación o mantenimiento a las redes de agua potable y alcantarillado.

*Realizan mantenimiento y hechura de brocales y tapas para pozos de visita de la red de alcantarillado.

Realizan cualquier otra actividad que les sea encomendad análoga a su cargo.

C. José Francisco Lozano Martínez

Brigada interna y externa

C. Hilario Méndez Martínez

Brigada interna y externa

C. Guillermo Coconi Caloch.

Brigada interna y externa

C. Juan Carlos Gutiérrez Palma

Brigada interna y externa

C. Jhovanny Morales Lozano

Brigada interna y externa

C. José Vianell Sánchez Reyes.

Brigada interna y externa

C. Bernardino Morales Sánchez

Brigada interna y externa

C. Hugo Castillo Damián.

Brigada interna y externa

Ing. Juan Damián Méndez

Director Técnico.

PUESTO: VELADOR.

C. José Cruz Pérez Ramírez.

Reporta a: Director Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Vigila que tenga seguridad la planta de tratamiento.

*Verificación del funcionamiento del equipo especializado con que cuenta la planta tratadora

*Mantenimiento de las áreas verdes con la que cuenta la planta de tratamiento de aguas residuales

*Limpieza de cárcamo principal de la planta de tratamiento

*Cuidado del funcionamiento de las válvulas de cada una de las maquinas especializadas

*Verificación del buen funcionamiento del tablero general.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. José Cruz Pérez Ramírez.
Velador

Ing. Juan Damián Méndez.
Director Técnico.

PUESTO: VELADOR.

C. Monserrat Alonso Sánchez.

Reporta a: Director Técnico.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

*Vigila que tenga seguridad la planta de tratamiento.

*Verificación del funcionamiento del equipo especializado con que cuenta la planta tratadora

*Mantenimiento de las áreas verdes con la que cuenta la planta de tratamiento de aguas residuales

*Limpieza de cárcamo principal de la planta de tratamiento

*Cuidado del funcionamiento de las válvulas de cada una de las maquinas especializadas

*Verificación del buen funcionamiento del tablero general.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Monserrat Alonso Sanchez
Velador

Ing. Juan Damián Méndez.
Director Técnico

PUESTO: OPERACIÓN DE POZOS

C. Efrén Martínez González

Reporta a: Director Técnico.

Descripción del puesto.

*Supervisa la distribución de agua potable en base a horarios específicos.

*Reporta fallas en el sistema de bombeo.

*Reporta fallas de faltante en el servicio de energía eléctrica a los pozos propiedad del sistema.

*Verifica que cloración sea adecuada y correcta por la bomba dosificadora en cada uno de los pozos.

*Revisa el buen funcionamiento de cada uno de los pozos propiedad del sistema.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Efrén Martínez González
Operación de Pozos.

Ing. Juan Damián Méndez.
Director Técnico

PUESTO: VELADOR.

C. Ramiro Xochipa Corona.

Reporta a: Director Técnico.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

*Vigila que tenga seguridad la planta de tratamiento.

*Verificación del funcionamiento del equipo especializado con que cuenta la planta tratadora

*Mantenimiento de las áreas verdes con la que cuenta la planta de tratamiento de aguas residuales

*Limpieza de cárcamo principal de la planta de tratamiento

*Cuidado del funcionamiento de las válvulas de cada una de las maquinas especializadas

*Verificación del buen funcionamiento del tablero general.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Ramiro Xochipa Corona.

Velador

Ing. Juan Damián Méndez.
Director Técnico

PUESTO: AUXILIAR DE DEPTO TECNICO.

C. Maribel De Los Santos Moreno.

Reporta a: Director Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Realizar requisiciones de Dirección técnica.

* Llevar el control de las solicitudes giradas de desazolves para el departamento técnico.

*Llevar el control de evidencia de resguardo de la herramienta y accesorios.

*Apoyar al departamento de adjudicaciones en actividades que se hacen en dicho departamento.

*Apoyar al departamento de Cultura de Agua.

*Apoya a la realización de expedientes técnicos.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Maribel De Los Santos Moreno.

Aux. del Depto. Tecnico.

Ing. Juan Damián Méndez.
Director tecnico.

El presente punto se pone a consideración de los miembros del Consejo de Administración, así como a votación, toma la palabra el Lic. Donato Guevara Alameda, Secretario del Consejo de Administración, para mencionar que después de haber revisado y analizado el Manual de Organización del Sistema Operador para el ejercicio 2018, solicita a los miembros del Consejo de Administración, manifiesten si tienen alguna observación al presente punto, los miembros del Consejo de Administración mencionan que no tienen observación alguna, por lo que se aprueba por unanimidad de votos este punto.

4.- Análisis, Discusión en su caso Autorización y Aprobación del Reglamento Interno del Sistema Operador para el ejercicio 2018.- toma la palabra el Lic. José Antonio Osorio Martínez, Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, para solicitar se autorice el Reglamento Interno del Sistema Operador que regirá durante el ejercicio 2018, el cual se presenta a continuación para su análisis y aprobación:

SOSAPAHUE

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO

REGLAMENTO INTERNO

2018

CAPITULO I

DISPOCISIONES GENERALES

Artículo 1.- Por el presente reglamento se establece el conjunto de disposiciones obligatorias que regirán las relaciones de trabajo entre el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, y los trabajadores que prestan sus servicios de conformidad con lo dispuesto por los artículos 423,424 y demás relativos y aplicables de la ley federal del trabajo.

Artículo 2.- Para los efectos de aplicación e interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, o como se denomine en lo futuro bajo cualquier estructura jurídica o administrativa que pudiera adoptar.
II. Trabajador, personal, o empleado la persona física que presta un servicio personal subordinado al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo mediante un contrato individual de Trabajo.
III. Ley: la Ley Federal del Trabajo.
IV. Contrato: El contrato Individual de Trabajo.
V. Reglamento: El presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 3.- Toda persona que preste sus servicios al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo con el carácter de trabajador, está obligado sujetarse a las disposiciones contenidas en la ley, en el Contrato, en los anexos de este, en los acuerdos, memorándums y a las disposiciones que sean dadas a conocer a través de los Directores de las diferentes áreas.

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 4.- Las condiciones de trabajo en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en la ley, en las disposiciones administrativas y en el presente ordenamiento, y deberán ser proporcionadas siguiendo el principio de igualdad laboral, sin que se puedan establecer diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso o doctrina política.

Artículo 5.- El trabajador desempeñara sus servicios en el lugar que para tal efecto señale el Sistema Operador, pudiendo la misma cambiar tal asignación conforme a las necesidades y naturaleza del trabajo.

Artículo 6.- Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán instalarse en el área que le corresponda, para así poder ejercer las funciones que se le han sido encomendadas, así como portar visiblemente su credencial que los acredita como trabajadores del SOSAPAHUE.

Artículo 7.- La jornada semanal de trabajo será de 8 horas diarias tratándose del turno diurno, siempre que no exceda de lo antes establecido.

I).- El horario que regirá al personal de SOSAPAHUE será de 8 am a 3:30 pm de acuerdo con las áreas de trabajo, los horarios específicos serán en términos generales:

II.- Personal de oficina: de lunes a viernes con un horario de 8:00 am a 3:30 pm.

III.- Personal de brigadas de lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm

IV.- Operadores de Planta de Tratamiento: ese horario será de acuerdo al programa establecido por la Dirección Técnica.

V.- sábados de 9:00 am a 12:00 pm.

VI).- Dichos horarios serán verificados mediante checador, a tres retardos se descontara un día de salario, el retardo se contara después de su hora de entrada.

VII).- La justificación del retardo se le hará llegar al jefe inmediato el mismo día, aclarando que la tolerancia es de 13 minutos.

VIII).-El horario de comida será de 30 min y será rolado dentro de las direcciones correspondientes.

IX).- El horario de comida se establecerá sin afectar la atención a los usuarios.

X).- El personal que no registre su salida se le tomara como un retardo más acumulando 3 retardos es una falta.

Articulo 8.- Los trabajadores están obligados a solicitar permisos para faltar a sus labores, por escrito y dirigido a su jefe inmediato, con copia al Director General con anticipación al día de la falta a laborar.

Artículo 9.- Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerara como injustificada.

Articulo 10.- Son consideradas como faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 48 horas siguientes al momento en que falto a sus labores.

Artículo 11.- El trabajador que necesite retirarse del sosapahue dentro de su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá de solicitar el permiso de su jefe inmediato, quien entregara la autorización correspondiente de así ser procedente.

Artículo 12.- Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar en donde presten sus servicios, y dentro de las horas de trabajo, o mediante transferencia bancaria (nomina).

Artículo 13.- Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, listas de raya o cualquier documento que exijan la dirección administrativa del SOSAPAHUE, como comprobante del pago de los salarios.

Artículo 14.- Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios en sus días de descanso, en caso de que el SOSAPAHUE (Director General) requiera que el trabajador labore en cualquiera de sus días de descanso, será de común acuerdo.

Artículo 15.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de los usuarios de dicho organismo operador.

Articulo 16.- Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo, o al jefe de personal a fin de que adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

Artículo 17.- Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las reglas que al afecto dicte el SOSAPAHUE.

CAPITULO VI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Articulo 18.- Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este reglamento, a la ley federal del trabajo, o al individual del trabajo, que no amerite la rescisión del contrato, serán sancionados por la Dirección general del SOSAPAHUE con suspensión de labores por el termino que el director general señale y según la falta que se haya cometido.

El director general apoyado de los directores de área en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, y como regla general notificara por escrito las normas disciplinarias que haya lugar.

Así mismo y cuando no amerite suspensión temporal o definitiva del trabajador en su caso se procederá a realizar acta administrativa en contra del trabajador, misma que será agregada al expediente personal del trabajador, dicha acta administrativa procede en los siguientes casos:

a).- Cualquier persona que cause conflictos o que no cumpla con sus labores, se hará acreedora de un acta administrativa.

b).- El mal manejo de documentación o equipo de trabajo causara acta administrativa.

c).- La acumulación de tres actas administrativas puede causar baja definitiva o bien se le hará un descuento en el pago de su quincena.

d).- Cuando se solicite documentación al personal y esta demore, o sea entregada después del término que se le indiqué al personal se tomará como incumplimiento a sus labores, a partir de 3 incumplimientos automáticamente se dará de baja al personal.

e).- Se sancionará con un día de descuento al personal que no se encuentre laborando en su área de trabajo (Veladores, Oficinas), salvo que exista Permiso o Justificación.

f).- Habrá sanción al personal por cualquier incumplimiento de trabajo (en campo u oficina) que deba de realizar y no lo lleve a cabo en tiempo y forma.

CAPITULO VII

USO DE EQUIPOS DE OFICINA, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA.

Material que le sea encomendado para cumplir con sus labores, por consiguiente estos son responsables de la perdida o daños que pueda sufrir dicho material.

Artículo 20.- Los trabajadores de oficina, así como las brigadas del sosapahue tienen conocimiento de lo siguiente:

I.- Trabajadores de oficina:

a).- Las computadoras son para uso exclusivo del trabajador.

b).- No estar conectado a paginas de internet no autorizadas.

c).- El teléfono es exclusivo para realizar llamadas referentes al trabajo, las llamadas personales tendrán que ser autorizadas por el jefe inmediato.

d).- El trabajador deberá portar su uniforme.

II.- Trabajadores de brigadas:

a).- Las brigadas podrán tomar su herramienta de la bodega de la planta tratadora para desempeñar su trabajo mediante un vale firmado y autorizado por su jefe inmediato.

b).- Los vales tendrán como conceptos además la hora de salida y entrada de dicha herramienta y maquinaria.

c).- Los días que no se laboren, la herramienta y maquinaria no podrá salir de la bodega de la planta tratadora solo en caso de

extrema necesidad y bajo responsabilidad y vale del encargado de brigada.

d).-Los encargados de brigada deberán de verificar que la maquinaria al salir se encuentre en buenas condiciones.

e).- La herramienta y maquinaria que este en mal estado deberá ser reportada por la brigada a su jefe inmediato.

f).- Las brigadas deberán usar el uniforme proporcionado por el sistema operador en la hora de trabajo (overol, botas, etc.)

CAPITULO VIII

DE LAS QUEJAS DE LOS USUSARIOS.

Articulo 21.- Las quejas presentadas por los usuarios se harán llegar al jefe inmediato de cada área, el cual deberá a la brevedad posible hacer del conocimiento al director general del sosapahue para que este valore y en su caso proceda a lo conducente.

El resultado de la valoración de las quejas serán informadas directamente a la persona a quien se refiera el quejoso.

CAPITULO IX

ESTIMULOS AL PERSONAL.

Artículo 22.- Se otorgara al Personal del SOSAPAHUE estímulos económicos y en especie en base al cumplimiento de sus objetivos y metas programadas, así como al cumplimiento de este reglamento.

El presente punto se pone a consideración de los miembros del Consejo de Administración, así como a votación, toma la palabra el Lic. Donato Guevara Alameda, Secretario del Consejo de Administración, para mencionar que después de haber revisado y analizado el Reglamento Interno del Sistema Operador para el ejercicio 2018, solicita a los miembros del Consejo de Administración, manifiesten si tienen alguna observación al presente punto, los miembros del Consejo de Administración mencionan que no tienen observación alguna, por lo que se aprueba por unanimidad de votos este punto.

Nuevamente toma la palabra el C. Cirilo Méndez Xochipa, Presidente del Consejo de Administración, para mencionar que al no haber otro asunto que tratar, siendo las 20:50 horas del día 22 de Enero del 2018, se da por terminada la **Sexagésima Cuarte Sesión Extra-Ordinaria** del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, Pue., firmando todos los que en ella intervienen.

C. Cirilo Méndez Xochipa
Presidente del Consejo de Admón.
SOSAPAHUE

C.P. José Cesáreo Cirilo Méndez Hernández
Comisario del Consejo de Admón.
SOSAPAHUE

Lic. Donato Guevara Alameda
Secretario del Consejo de Admón.
SOSAPAHUE

Lic. Omar Aguilar Teyssier
Representante de Profesionales y Afines
SOSAPAHUE

C. Gaudencio Oliver Gallegos
Representante de Usuarios
SOSAPAHUE

C. Ignacio Carlos Navarro Gorzo
Representante de Usuarios
SOSAPAHUE

Lic. José Antonio Osorio Martínez
Director General
SOSAPAHUE

SON COPIA FIELMENTE SACADAS DE SUS ORIGINALES A QUE ME REMITO, EXPIDO Y CERTIFICO EN LAS SESENTA Y CUATRO PAGINAS UTILES PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, DADA EN HUEJOTZINGO, PUEBLA, A LOSVEINTIDOS DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

EL SECRETARIO

LIC. DONATO GUEVARA ALAMEDA

En la Ciudad de Huejotzingo, Puebla siendo las 18:00 horas del día lunes 22 de Enero del 2018, en las instalaciones que ocupa el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, Pue., se encuentran presentes los integrantes del Consejo de Administración del Sosapahue, con los caracteres con que se describen a continuación: C. Cirilo Méndez Xochipa, Presidente del Consejo de Administración; C.P. José Cesáreo Cirilo Méndez Hernández, Comisario; Lic. Donato Guevara Alameda, Secretario, Lic. Omar Aguilar Teyssier, Representante de Profesionistas y Afines; C. Gaudencio Oliver Gallegos, Representante de los usuarios, C. Ignacio Carlos Navarro Gorzo, Representante de los usuarios, Reunidos para dar cumplimiento a la **Sexagésima Cuarta reunión extraordinaria** del Consejo de Administración, que se regirá bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de Asistencia
2. Quórum Legal para Sesionar
3. Análisis, Discusión en su caso Autorización y Aprobación de Manual de Organización del Sistema Operador para el ejercicio 2018.
4. Análisis, Discusión en su caso Autorización y Aprobación del Reglamento Interno del Sistema Operador para el ejercicio 2018.

DESARROLLO

1.- Lista de Asistencia.- El C. Cirilo Méndez Xochipa, Presidente del Consejo de Administración del Sistema Operador, solicita al Secretario Lic. Donato Guevara Alameda se dé pase de lista de asistencia verificando que se encuentran presentes **seis** de los integrantes de los ocho que conforman el Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, Pue.

2.- Quórum Legal.- toma la palabra el Secretario del Consejo de Administración, mencionando que se encuentran presentes **seis** miembros del Consejo de Administración, por lo que hay Quórum Legar para sesionar.

3.- Análisis, Discusión en su caso Autorización y Aprobación de Manual de Organización del Sistema Operador para el ejercicio 2018.- toma la palabra el Lic. José Antonio Osorio Martínez, Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, para solicitar se autorice y apruebe el Manual de Organización del Sistema Operador que regirá durante el ejercicio 2018, el cual se presenta a continuación para su análisis y aprobación:

SOSAPAHUE

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL 2018

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, es de observancia general, para todo el personal de este organismo operador como instrumento de información y de consulta en cuanto a las funciones de cada una de las áreas de este Sistema. El Manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones. El diseño y difusión de este manual, obedece a la intención de identificar, por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, y ser útil como materia de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso. Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que el Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, es un ente que se encuentra en constante crecimiento atendiendo al desarrollo de esta ciudad, en consecuencia su estructura ha de presentar cambios en su composición, funciones y evaluación en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Objetivo del Manual

Presentar en forma esquemática y ordenada la estructura organizativa y funcional de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, así como sus objetivos, lineamientos y ordenamientos jurídicos que dan sustento legal a sus funciones y actividades y que deberán observarse en cada una de las áreas que la conforman.

MISIÓN

El Agua ha sido siempre un elemento principal en el desarrollo de toda civilización, por eso es importante establecer políticas de planeación, técnicas y financieras para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable lo cual nos permita dotar de servicios con calidad, cantidad y continuidad en todos los sectores de la población y promoviendo además una cultura del agua y respeto a la biodiversidad para un convivio equilibrado, elevando la calidad de vida de la población.

VISIÓN

Ser una instancia de continua modernización, eficiente y productiva, capaz de mantener la sustentabilidad y equilibrio entre el entorno ecológico y los centros urbanos demandantes de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el fin de elevar la calidad de vida de sus habitantes y preservar este vital líquido para las generaciones futuras, así como ofrecer a la Ciudadanía un servicio de calidad en el suministro de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, concientizando a la población del uso racional y la preservación del agua como elemento indispensable en la vida.

VALORES

EL RESPETO:

Al medio ambiente, o sea conocer y querer nuestro planeta.

LA SOLIDARIDAD:

De cada individuo hacia los demás, porque el agua desperdiciada o que se fuga es la que falta a la otra persona.

LA DISCIPLINA:

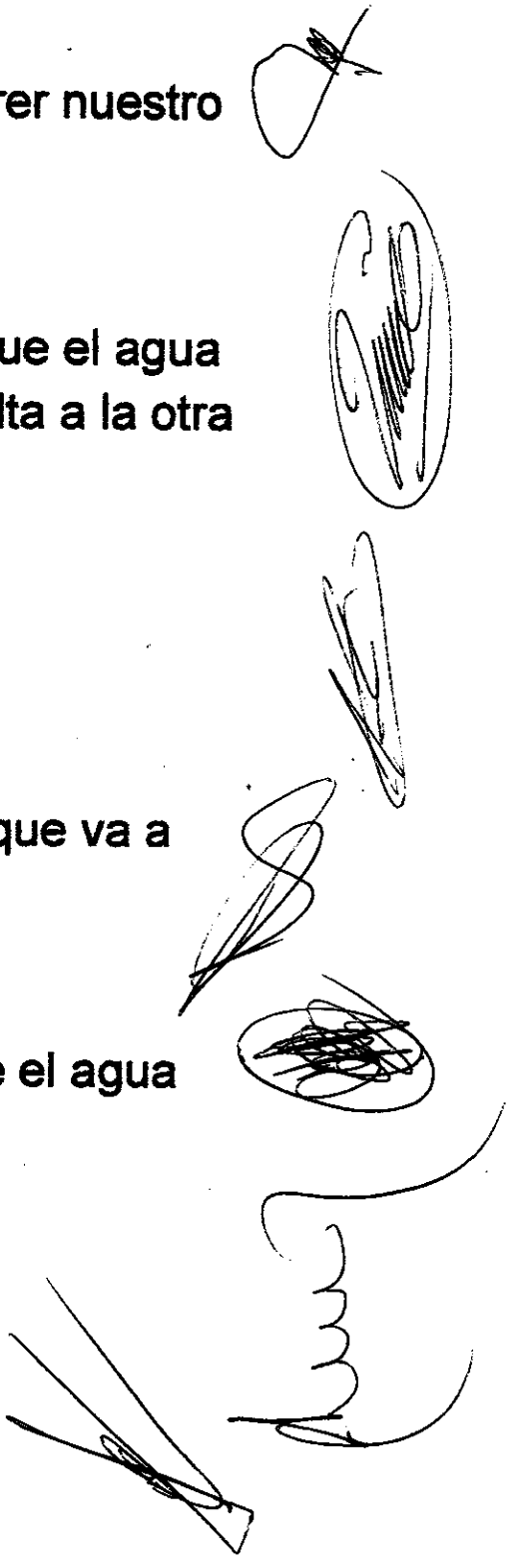
Para usar solo lo que necesitamos.

LA RESPONSABILIDAD:

Para utilizar correctamente hoy, el agua que va a servir a los ciudadanos del mañana

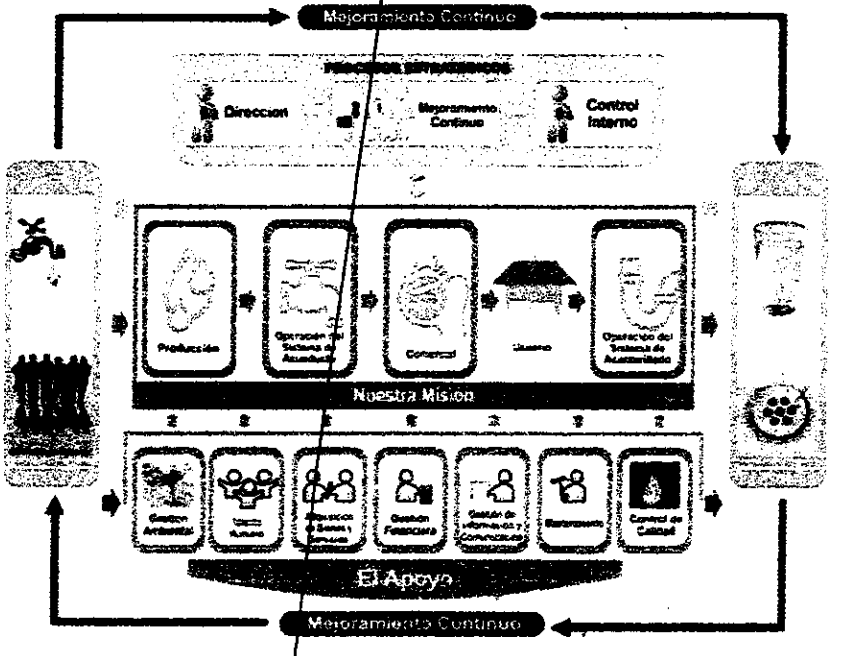
LA SABIDURIA:

Para utilizar la tecnología y así lograr que el agua contaminada sea otra vez utilizad.



SOSAPAHUE

ETICA PROFESIONAL DEL SISTEMA OPERADOR



PUESTO: CONSEJO DE ADMINISTRACION.

Reporta a: Presidente Constitucional del Municipio de Huejotzingo.

Descripción del puesto:

*Convoca a todos los miembros del consejo y director general a reuniones ordinarias y extraordinarias.

*Toma decisiones en pleno, para mejoras o cambios de los trabajadores del sistema.

*Analizan y autorizan las propuestas de las compras de insumos tanto de consumo como de equipamiento que se utilizan en todas las áreas del sistema.

*Analizan y autorizan los estados financieros mensualmente.

*Autorizan la emisión de cheques, así como el supervisa control de ingresos y egresos.

*Analizan y autorizan los planes de trabajo a realizar dependiendo de cada área.

*Supervisa el buen funcionamiento del sistema operador en general.

C. Cirilo Méndez Xochipa.

Presidente del Consejo de Administración.

PUESTO: DIRECTOR GENERAL.

Lic. José Antonio Osorio Martínez.

Reporta a: Consejo de Administración

Le reportan: Director Técnico, Director Comercial, Director Administrativo.

Descripción del Puesto:

*Asiste a reunionés ordinarias o extraordinarias convocada por el consejo.

*Informa al consejo administrativo los avances generales del sistema operador.

*Autoriza el presupuesto anual.

*Autoriza cursos de capacitación para el personal.

*Autoriza programas de proyectos y obras hidráulicas.

*Autoriza programas de operación y mantenimiento del sistema.

*Autoriza ampliaciones a las redes de agua potable y alcantarillado.

*Autoriza requisiciones de materiales de oficinas y generales.

*Autoriza compras de materiales según requisiciones.

.*Autoriza permisos del personal del sistema.

*Autoriza pagos de compensaciones al personal del común acuerdo con el consejo.

*Autoriza presupuesto de ingresos y egresos.

*Autoriza nóminas del personal.

*Autoriza estados financieros.

*Autoriza cheques para pagos diversos.

*Autoriza contratos de servicios.

*Autoriza rutas de servicios.

*Autoriza descuentos a usuarios por casas deshabitadas, terrenos, insen, etc.

*Autoriza cualquier situación imprevista con los trabajadores o referente al sistema operador.

*Verifica el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales en tiempo y forma.

*Reporta a consejo de administración irregularidades que se presenten en el sistema operador.

Lic. José Antonio Osorio Martínez.

Director General del SOSAPAHUE.

PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. María Inés Olarte Seynos.

Reporta a: Director General

Le reportan personal del departamento administrativo: Auxiliar Contable, Cajera y Auxiliar de Departamento.

Descripción del puesto:

*Llevar la Administración, bajo autorización los recursos humanos financieros y materiales, para mantener buena economía reflejada en liquidez del sistema operador.

*Proporciona bajo autorización los elementos necesarios para el buen desempeño de todas las áreas que conforman el organismo, para que en consecuencia se brinde un servicio de calidad.

*Elabora los estados financieros a tiempo para la toma de decisiones en cuanto a la situación financiera del organismo.

*Captura en el Sistema Contable Gubernamental todas y cada una de las actividades ingresos, egreso diario y todas las operaciones necesarias, en conjunto con los responsables de áreas.

*Tiene un control confiable de los ingresos y egresos.

*Elabora cheques, pagos en efectivo y/o transferencias para diversos proveedores etc. Así como control confiable por número consecutivo, bajo autorización correspondiente.

*Vigila y sugiere que la recaudación se aplique adecuadamente.

* Realiza los cálculos y afectaciones de asistencia e incidencias del personal, para la afectación de la nómina.

*Verifica los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.

*Verificar que el ingreso diario por pago de los usuarios sea depositado el mismo día del cobro.

*Verificar que el ingreso diario por pago de los usuarios sea depositado el mismo día del cobro.

*Verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales en tiempo y forma, mediante autorización.

*Cubre cualquier requerimiento de las distintas dependencias oficiales en tiempo y forma, mediante autorización.

*Elabora la información contable o de cualquier requerimiento a las dependencias gubernamentales que así lo requiera, en conjunto con quien corresponda.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

C.P. María Inés Olarte Seynos
Director Administrativo

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General

PUESTO: DIRECTOR TECNICO

Ing. Juan Damián Méndez

Reporta a: Director General

Le reportan: Depto. De operación y manto. Hidráulico, sanitario y saneamiento.

Descripción del puesto:

*Verifica el buen funcionamiento de las plantas tratadoras de aguas residuales del municipio de Huejotzingo, redes de agua potable y alcantarillado y el buen funcionamiento de las fuentes de abastecimiento.

*Elabora el marco normativo- programático de los sectores.

*Elabora, actualiza y da seguimiento al programa operativo de cada área.

*Elabora el presupuesto anual conjuntamente con los demás departamentos.

*Elabora presupuesto de ampliación en redes de alcantarillado.

*Realiza estudios de pre factibilidad y factibilidad.

*Propone y coordina cursos de capacitación para el personal.

*Elabora el programa de proyectos, obras y mantenimiento del sistema.

*Coordina la eficaz ejecución del programa de proyectos y obras hidráulicas.

*Coordina la eficaz ejecución del programa de operación y mantenimiento del sistema.

*Propone las medidas necesarias para eficientes de los recursos humanos y materiales a su cargo.

*Coordina y libera solicitudes de contratos nuevos, verificando que haya red de alcantarillado en donde se está solicitando el servicio.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su puesto.

Ing. Juan Damian Méndez.
Director técnico

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General

PUESTO: DIRECTOR COMERCIAL.

Tec. En Cont. Gerardo Méndez Allende

Reporta a: Director General

Le reportan personal del departamento comercial: auxiliar de dirección y encargado del sistema comercial.

Descripción del puesto:

*Elabora el plan anual de desarrollo comercial.

*Actualiza y da seguimiento al programa anual de desarrollo comercial.

*Asesoría al Director General.

*Coordina la eficaz ejecución del programa anual de desarrollo comercial.

*Verifica que los estados de cuenta de los usuarios se impriman en tiempo y forma.

*Verifica el corte del servicio por adeudo.

*Realiza trámites ante dependencias de gobierno referentes al sistema operador.

*Entrega estado de origen y aplicación de recursos ante el órgano superior de fiscalización.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

Tec. Cont. Gerardo Méndez A.
Director comercial.

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General.

PUESTO: DIRECTOR JURÍDICO

Lic. Arturo Olmedo Vázquez.

Reporta a: Director General.

Descripción Del Puesto:

Proporcionar al sistema la seguridad de que las funciones que se realizan, estén dentro del marco de la normatividad vigente.

Funciones:

*Notificaciones: se realizan notificaciones a usuarios de la cartera vencida apoyado del personal notificador mismos que se constituyen en el domicilio del usuario y procede a realizar diligencia levantando acta circunstanciada donde le firma de recibido y a su vez de notificados dentro de los términos legales

*Dentro del departamento jurídico una de las funciones es la recepción y contestación a los requerimientos oficiales, documentos de diversas dependencias o la realización de oficios varios.

*Así como se realizan verificaciones las cuales a solicitud del usuario se hacen, esto con la finalidad de corroborar que se tratan de casa deshabitada y terrenos para así informar al director general y autorice el descuento.

*Coadyuvar con la dirección de obras públicas a efecto de checar la documentación de permisos y concesiones de pozos para la construcción de nuevos fraccionamientos.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

Lic. Arturo Olmedo Vázquez.
Director Jurídico.

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General.

PUESTO: DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

PROFRA. ARACELI GARCIA MACUIL

REPORTAR A: DIRECTOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Dar a conocer la importancia que tiene el líquido vital (agua) para la subsistencia de todos los seres vivos, mediante conferencias a estudiantes.
- Realizar oficios a CEASPUE y CONAGUA solicitando algún material en específico o gestionando el fortalecimiento a nuestro departamento.
- Realizar oficios a las instalaciones educativas, para llevar a cabo conferencias o campañas, promoviendo do el buen uso y cuidado del agua.
- Realizar eventos conmemorando:
    - Día mundial del agua
    - Día mundial de medio ambiente
    - Aniversario del SOSAPAHUE
- Llevar acabo la supervisión de murales expuesto en las instalaciones del SOSAPAHUE.
- Recopilar los reportes mensuales de trabajos realizados por el SOSAPAHUE de la Dirección Técnica, Dirección Administrativa y Dirección Comercial para ser expuestos en el biombo informativo.

- Realizar trabajos conjuntos con CEASPUE, CONAGUA y SOSAPAHUE en cursos – talleres para las personas de nuestro municipio.
- Participar en cursos o talleres de capacitación que sean impartidos por la CEASPUE y CONAGUA.
- Coordinar y verificar el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a mi cargo.
- Realizar cualquier otra actividad que me sea encomendada análoga a mi cargo.

LIC. ARACELI GARCIA MACUIL
DIRECTORA DE CULTURA DE AGUA

LIC. JOSE ANTONIO OSORIO MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL DE SOSAPAHUE

PUESTO: JEFE DE PRESUPUESTOS.

Ing. Daniel Macuil Escobar

Reporta a: Director General

Descripción Del Puesto.

*Realiza en conjunto con los diferentes directores el presupuesto correspondiente al ejercicio.

*Supervisa el cumplimiento y el seguimiento del presupuesto.

*Realiza las gestiones necesarias ante distintas dependencias.

*Monitorear las descargas residuales de origen industrial.

*Apoya en las actividades para la operación de pozos.

*Apoya en el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado.

*Programa presupuesto en ampliación de red de agua potable, alcantarillado y lo necesario.

*Trámites ante Conagua.

*Verificación de cloro en las redes de abastecimiento de agua potable.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

Ing. Daniel Macuil Escobar
Jefe de Presupuestos

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General

PUESTO: SECRETARIO DE ADJUDICACIONES.

C. Jorge Olguín Hernández

Reporta a: Director General - Director Administrativo.

Descripción del puesto:

*Encargado de almacén

*Verificando entradas, salidas existencias de almacén.

*Realizando inventarios.

*Encargado y formando parte del comité de adjudicaciones:

*Apoya en el proceso de cotización, presupuestacion y adquisición de materiales y servicios para el SOSAPAHUE.

*Apoya en la elaboración de los expedientes respectivos.

*Apoya en el proceso de detección de necesidades para proveer materiales y servicios al área técnica.

*Toma fotografías de las evidencia de trabajo de los diferentes departamentos y áreas

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

COMITÉ DE ADJUDICACIONES SOSAPAHUE

C. Jorge Olguín Hernández
Secretario de Adjudicaciones.

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. Miriam García Romero

Reporta a: Director Administrativo

Descripción del puesto.

*Realiza la captura del auxiliar de bancos, diot y no deducibles.

*Realiza arqueos de caja correspondiente al día y mes en curso.

*Organizar los recopiladores de ingreso y egresos del mes en curso del área administrativa.

*Recepción de requisiciones de papelería de cada departamento y distribuirlas a cada departamento correspondiente.

*Apoyo para integrar correctamente cada uno de los expedientes correspondientes al área administrativa.

*Recepción de oficios y cotizaciones recibidas vía correo electrónico al sistema operador.

*Apoyo a capturar recibos electrónicos de nómina del sistema operador.

*Atención a usuarios brindándoles la información correspondiente vía telefónica

*Apoyo a la realización de facturas diarias de sistema operador.

*Realiza orden de pago para facturas de proveedores.

*Realiza el registro de llamadas.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su puesto.

C. Miriam García Romero
Auxiliar Administrativo

CP. María Inés Olarte Seynos
Director Administrativo

PUESTO: CAJERA.

C. Margarita Arce Bautista

Reporta a: Director Administrativo

Descripción del puesto.

*Atender a los usuarios que realicen pagos de cualquier índole.

*Verificar el número consecutivo de los servicios que ampara el depósito bancario.

*Verificar con tira sumatoria que el depósito bancario y la suma total de los recibos de ese día, sean por la misma cantidad.

*Verificar que los recibos expedidos en caja, sean legibles.

*Reportar diariamente el saldo consolidado de los ingresos de cajas.

*Vigilar que el control de formatos numerados se utilice correctamente por parte de los cajeros.

*Ordenar recibos expedidos del día por orden numérico.

*Vigilar que el control de recibos vallan en estricto orden numérico.

Reportar diariamente el saldo conciliado de los ingresos en caja.

*Realizar arqueos de caja todos los días, para comprobar el efectivo contra recibos de ingresos, en caso de faltantes o sobrantes para reportarlo inmediatamente a la Dirección Administrativa y arqueos diarios de fondo de caja chica para cambio a usuarios.

*Llevar el control de los depósitos bancarios.

*Realizar el reporte diario y mensual de los ingresos captados que emite el sistema de cobro.

*Coordinar y verificar el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a mi cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que me sea encomendada análoga a mi cargo.

C. Margarita Arce Bautista

Cajera

CP. María Inés Olarte Seynos

Director Administrativo

PUESTO: AUXILIAR DE DEPTO AUXILIAR

Lic. María Del Carmen Linares Xochipa.

Reporta a: Director Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Revisión de asistencia de los empleados del Sistema Operador.

* Transcribir el libro de sesiones de consejo de administración.

*Atencion a usuarios brindándoles la información correspondiente.

*Apoya en caja para realizar cobros a usuarios.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

Lic Ma. ~~Del Carmen~~ Linares X.

Velador

CP. María Inés Olarte Seynos.
Director Administrativo

PUESTO: AUXILIAR DE DEPTO AUXILIAR

C. Sonia Juárez Torres.

Reporta a: Director Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Realización de documentos faltantes de algunos expedientes.

* Realiza impresiones de facturas.

* Impresiones de XML.

*Certificaciones

*Realizaciones de órdenes de compra.

* Realizaciones de requisiciones.

*Apoyar al departamento de Cultura de Agua.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Sonia Juárez Torres.
Aux. del Depto. Administrativo.

CP. María Inés Olarte Seynos.
Director Administrativo

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E INTENDENCIA.

C. María Felicitas Méndez Lozada

Reporta a: Director Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Apoya al área administrativa

* Se encarga de organizar la agenda del Director General.

* Organización de los recopiladores de expedientes del archivo.

*Recibir oficios de las dependencias para darles seguimiento de acuerdo al área que les corresponde.

*Atención a usuarios brindándoles la atención correspondiente.

*Encargada de la limpieza en cada una de las áreas del sistema operador.

*Apoyo en revisión de desgloses y facturas del mes.

*Pasa a firmas recibos de nómina a los trabajadores del sistema.

*Apoya en caja del sistema operador.

C. Ma. Felicitas Méndez Lozada Auxiliar administrativo e intendencia

C.P. María Inés Olarte Seynos

Director Administrativo

PUESTO: SECRETARIA DEL SOSAPAHUE.

C. Karla Melissa Ramírez Rojano

Reporta a: Director General.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

*Realización y control de oficios oficiales girados a las diferentes dependencias de la cabecera municipal así como a las juntas auxiliares.

*Atención a usuarios brindándoles la información correspondiente.

*Realización de expedientes técnicos de dirección comercial y dirección general

*Apoyo al espacio de cultura del agua en diferentes actividades.

*Apoyo a Dirección Comercial.

*Apoyo al departamento técnico.

*Apoyo al departamento general.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. K. Melissa Ramírez Rojano
Secretaria del Sosapahue.

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General

PUESTO: AUXILIAR DE DEPTO AUXILIAR

Lic. Erika Seynos Crisóstomo.

Reporta a: Director Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Realizar requisiciones de Dirección General, y Dirección comercial.

* Llevar el control de oficios girados en general.

* Llevar el total de usuarios que realizaron su pago con el descuento correspondiente de su credencial INAPAM.

*Llevar el control de evidencia de resguardo de la herramienta y accesorios.

*Apoyar al departamento de adjudicaciones en actividades que se hacen en dicho departamento.

*Apoyar al departamento de Cultura de Agua.

*Apoya en caja para realizar cobros a usuarios.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

Lic. Erika Seynos Crisóstomo.
Aux. del Depto. Administrativo.

CP. María Inés Olarte Seynos.
Director Administrativo

PUESTO: AUXILIAR DE SISTEMAS.

Lic. José Luis Mitre Caballero

Reporta a: Director Comercial

Descripción del puesto.

ATENCIÓN A USUARIOS.

La atención que se les brinda a los usuarios del "SOSAPAHUE" es de manera personal ya que cuando los usuarios tienen dudas de sus contratos, como realizar una toma nueva, algún convenio, los adeudos que estos tienen y por qué se generaron, entre otras dudas que se resuelven mediante la atención hacia ellos.

REALIZACIÓN DE DESCUENTOS.

Los descuentos se realizan siempre y cuando estos estén autorizados y firmados por dirección general, tomando en cuenta que pueden ser descuentos por INSEN, terrenos, casa deshabitada y apoyos que el director considere necesarios.

REPORTES GENERADOS PARA LA CARTERA VENCIDA

Desglose de folios cobrados.
Desglose de convenios.
Cartera vencida.
Rezago por pago.
Desglose de contratos nuevos.
Resumen mensual de cartera vencida y rezago

REPORTE PARA LA SECRETARIA DE FINANZAS

Reporte de ingresos del mes en desglose de folios.
Reporte de ingresos del mes en desglose de convenios.
Reporte de usuarios en movimiento, tomas y contratos nuevos.

Reporte desglosado de los descuentos por INSEN
Reportes de ingresos por giros comerciales.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y NO EXISTENCIA

Esta tiene un costo de $148, primero se verifica que el usuario no tenga duda alguna con el sistema y si este está al corriente en sus pagos entonces se genera la constancia de no adeudo. Si el usuario no tiene contrato se verifica que este no tenga conexiones de los servicios y si es así se le extiende una constancia de no existencia.

CONTRATACION DE TOMAS NUEVAS

Cuando el usuario viene a solicitar una toma nueva se le piden ciertos requisitos que al ya tenerlos se les verifica y si cumplen con los requisitos se empieza a generar en el sistema comercial. Después de realizado se pasa al área técnica para que estos se pongan de acuerdo con su conexión.

CONVENIOS

Realización de convenios a los usuarios que tienen adeudo y no pueden cubrirlo por completo dividiéndole dicho adeudo en varias parcialidades.

DESGLOSES

Se entrega al departamento administrativo el desglose de folios y convenios del día para la realización de la factura que se genera por los ingresos diarios.

SISTEMA

Se realizan ajustes dependiendo del error o circunstancia que genere que el desglose o corte de caja no cuadre con lo ingresado en ese día.

Se hace el cargo manualmente del IVA a los giros comerciales y/u otros servicios que lo requieran.

Se registra al personal del sosapahue dentro del sistema comercial para que ellos ya puedan manejarlo.

Se hace el cargo del bimestre y se generan los Estado de Cuenta para su entrega.

Se aplican los recargos después de la fecha límite de pago.

Manejo en su totalidad del sistema comercial

OTROS

-Cambios de nombre
-Realización y modificaciones de la página WEB del SOSAPAHUE.
-Cancelar descuentos
-Cancelar convenios
-Cancelar adeudos
-Cargo de servicios externos
-Cargos de ingresos nuevo sistema contable.
-Ajuste a la cartera vencida depurando adeudos mayores a 5 años
-Timbrado recibos de nómina (Dpto. Administrativo)
-Facturación ingresos (Dpto. Administrativo)
*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

Lic. José Luis Mitre Caballero
Auxiliar de sistemas

Tec. Cont. Gerardo Méndez A.
Director Comercial.

PUESTO: AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA Y AUXILIAR DE DEPARTAMENTO COMERCIAL.

C. Lurdes Deolarte Castillo

Reporta a: Director comercial.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

*Encargada de realizar pláticas a diferentes escuelas del municipio y la cabecera municipal.

* Elaboración de contratos.

*Convenios.

* Se le proporciona información al usuario de su adeudo.

*Realiza cargo de IVA para el pago de bimestre a giros comerciales.

*Elaboración de constancias de no adeudo y de no existencia.

*Descuentos generales autorizados por el Director General.

*Encargada de realizar oficios para contestaciones a ceas y Conagua

*Encargada de realizar oficios para que permitan realizar pláticas en las instituciones educativas

*Encargada de realizar trípticos para cultura de agua

*Encargada de realizar Campañas a los usuarios para concientizar el cuidado del agua

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Lurdes Deolarte Castillo.
Cultura de Agua y Auxiliar de Dto. Comercial

Tec. Cont. Gerardo Méndez A.
Director Comercial

PUESTO: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO COMERCIAL.

Lic. Miguel Ángel Ortega Moreno.

Reporta a: Director Comercial

Descripción del puesto.

*Recepción de solicitudes de servicio.

*Direcciona al departamento que corresponda las solicitudes para verificación de factibilidad del servicio.

*Recepción vía telefónica así como escrita de reportes de fugas de agua potable y desazolve en la red de alcantarillado.

*Realizar contratos nuevos de servicios a usuarios.

*Realizar convenios de pago con usuarios que cuentan con adeudos mayores por servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

*Realizar impresiones de notificaciones y avisos de corte a usuarios con adeudo.

*Recibir reportes por falta de servicio de agua potable por parte de los usuarios.

*Verificar la ejecución de los cortes de servicio realizados a los usuarios con adeudo por la brigada de cortes.

*Registrar correctamente los datos en el sistema de cobro y movimientos realizados por los usuarios.

*Actualizar a petición del usuario los datos correctos del mismo en el padrón integrando en un expediente respectivo del movimiento a realizarse con los documentos necesarios para su actualización.

*Coordinar la entrega de los estados de cuenta a los usuarios por los notificadores del sistema.

*Coordinar y verificar el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar actividades análogas a su cargo.

Lic. Miguel Ángel Ortega M.

Aux. De Departamento comercial

Tec. Cont. Gerardo Méndez A.
Director Comercial

PUESTO: BRIGADA DE CORTES.

C. José Luis Valentín Torres Ibarra

C. Cesar Damián Sandoval.

C. Flavio Isidro Torres Ibarra.

C. Juan Cosme Saloma

C. Héctor Manuel Muñoz Gallegos.

C. Fausto Morales Munive.

Reporta a: Director Comercial.

Descripción del puesto.

*Realizan entrega de notificaciones a usuarios con adeudo por el servicio de agua potable y alcantarillado con el sistema operador.

*Realizan entrega de avisos de corte de servicio por adeudo con el sistema operador.

*Realizan la entrega de estados de cuenta a todos los usuarios de la cabecera municipal.

*Verifican toma domiciliaria de usuarios en colonias, fraccionamientos y calles de la cabecera municipal de acuerdo al número de contrato con el que cuenta el usuario.

*Reportan a dirección comercial la toma clandestina encontrada en previa supervisión.

*Realizan cortes del servicio a usuarios que tienen un adeudo excesivo.

*Realizan reconexiones de servicio a usuarios que realizaron convenio de pago o pago en su totalidad por adeudo con el sistema operador.

*Realizan cualquier otra actividad que les sean encomendadas análogas a su cargo.

C. José Luis Valentín Torres Ibarra

Jefe de brigada de cortes

C. Cesar Damián Sandoval.

Brigada de cortes

C. Juan Cosme Saloma

Brigada de cortes.

C. Héctor Manuel Muñoz Gallegos.

Brigada de cortes

C. Flavio Isidro Torres Ibarra

Brigada de cortes

C. Fausto Morales Munive.

Brigada de cortes

Tec. Cont. Gerardo Méndez A.

Director Comercial

PUESTO: NOTIFICADORES.

C. Manuel Medina Ortiz.

C. Agustín Castellanos García.

C. Miguel Ángel Morales Vélez.

Reportan a: Director Comercial

Descripción del puesto.

*Verifican toma domiciliaria que esté bajo el régimen de cuotas mínimas, por ser terrenos o casas deshabitadas.

*Reportan al director comercial las irregularidades que presenten usuarios con tomas sin estar registradas, toma clandestina.

*Apoyan a las diferentes áreas de las oficinas del sistema en la entrega de documentación, oficios, que sean oficiales a las dependencias que correspondan, municipales o estatales.

*Entregan notificaciones por adeudo a usuarios.

*Entregan estados de cuenta bimestrales a usuarios.

*Entregan avisos de cortes a usuarios con adeudo por el servicio de agua potable y alcantarillado.

*Realizan verificaciones y en su caso, localización de usuarios que no tienen muy claro su datos domiciliarios.

*Realizan cortes del servicio a usuarios que no cumplen con sus respectivos pagos.

*Realizan reconexiones del servicio a usuarios que ya cumplieron con su pago.

*Coordinan y verifican el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizan cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

C. Manuel Medina Ortiz

Notificador.

C. Agustín Castellanos García.

Notificador.

C. Miguel Ángel Morales Vélez.

Notificador.

Tec. Cont. Gerardo Méndez Allende.

Director Comercial.

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO HIDRAULICO y DE SANEAMIENTO.

C. Alejandro Juárez Cesar.

Reporta a: Director Técnico

Descripción del puesto.

*Coordina y apoya las actividades de las brigadas internas y externas.

*Coordina el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado.

*Coordina conjuntamente con las brigadas la instalación de nuevas tomas domiciliarias.

*Realiza y coordina con las brigadas las ampliaciones a la red de agua potable y alcantarillado.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

C. Alejandro Juárez Cesar

Jefe de Dpto. de mantto Hidráulico y saneamiento.

Ing. Juan Damián Méndez
Director Técnico

PUESTO: BRIGADA INTERNA Y EXTERNA.

C. José Francisco Lozano Martínez.

C. Juan Carlos Gutiérrez Palma.

C. José Vianell Sánchez Reyes.

C. Hilario Méndez Martínez.

C. Guillermo Coconi Caloch.

C. Jhovanny Morales Lozano.

C. Hugo Castillo Damián.

C. Bernardino Morales Sánchez

Reporta a: Jefe de departamento de mantenimiento hidráulico y de saneamiento.

Descripción del puesto.

*Realizan las conexiones nuevas de agua potable.

*Realizan servicios de reparaciones de fugas de agua potable.

*Realizan desazolve de pozos de visita con el equipo aquatech.

*Realizan desazolve y mantenimiento a la red de alcantarillado sanitario con el equipo aquatech.

*Realizan mantenimiento general a la red de alcantarillado, corte y reposición de pavimento, y nivelación de pozos de visita.

*Realizan ampliaciones a la red de agua potable y alcantarillado.

*Verifican y coordinan el buen estado del material y herramienta necesaria de acuerdo a la reparación o mantenimiento a las redes de agua potable y alcantarillado.

*Realizan mantenimiento y hechura de brocales y tapas para pozos de visita de la red de alcantarillado.

Realizan cualquier otra actividad que les sea encomendad análoga a su cargo.

C. José Francisco Lozano Martínez

Brigada interna y externa

C. Hilario Méndez Martínez

Brigada interna y externa

C. Guillermo Coconi Caloch.

Brigada interna y externa

C. Juan Carlos Gutiérrez Palma

Brigada interna y externa

C. Jhovanny Morales Lozano

Brigada interna y externa

C. José Vianell Sánchez Reyes.

Brigada interna y externa

C. Bernardino Morales Sánchez

Brigada interna y externa

C. Hugo Castillo Damián.

Brigada interna y externa

Ing. Juan Damián Méndez

Director Técnico.

PUESTO: VELADOR.

C. Monserrat Alonso Sánchez.

Reporta a: Director Técnico.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

*Vigila que tenga seguridad la planta de tratamiento.

*Verificación del funcionamiento del equipo especializado con que cuenta la planta tratadora

*Mantenimiento de las áreas verdes con la que cuenta la planta de tratamiento de aguas residuales

*Limpieza de cárcamo principal de la planta de tratamiento

*Cuidado del funcionamiento de las válvulas de cada una de las maquinas especializadas

*Verificación del buen funcionamiento del tablero general.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Monserrat Alonso Sanchez
Velador

Ing. Juan Damián Méndez.
Director Técnico

PUESTO: OPERACIÓN DE POZOS

C. Efrén Martínez González

Reporta a: Director Técnico.

Descripción del puesto.

*Supervisa la distribución de agua potable en base a horarios específicos.

*Reporta fallas en el sistema de bombeo.

*Reporta fallas de faltante en el servicio de energía eléctrica a los pozos propiedad del sistema.

*Verifica que cloración sea adecuada y correcta por la bomba dosificadora en cada uno de los pozos.

*Revisa el buen funcionamiento de cada uno de los pozos propiedad del sistema.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Efrén Martínez González
Operación de Pozos.

Ing. Juan Damián Méndez.
Director Técnico

PUESTO: VELADOR.

C. Ramiro Xochipa Corona.

Reporta a: Director Técnico.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

*Vigila que tenga seguridad la planta de tratamiento.

*Verificación del funcionamiento del equipo especializado con que cuenta la planta tratadora

*Mantenimiento de las áreas verdes con la que cuenta la planta de tratamiento de aguas residuales

*Limpieza de cárcamo principal de la planta de tratamiento

*Cuidado del funcionamiento de las válvulas de cada una de las maquinas especializadas

*Verificación del buen funcionamiento del tablero general.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Ramiro Xochipa Corona.
Velador

Ing. Juan Damián Méndez.
Director Técnico

PUESTO: VELADOR.

C. José Cruz Pérez Ramírez.

Reporta a: Director Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Vigila que tenga seguridad la planta de tratamiento.

*Verificación del funcionamiento del equipo especializado con que cuenta la planta tratadora

*Mantenimiento de las áreas verdes con la que cuenta la planta de tratamiento de aguas residuales

*Limpieza de cárcamo principal de la planta de tratamiento

*Cuidado del funcionamiento de las válvulas de cada una de las maquinas especializadas

*Verificación del buen funcionamiento del tablero general.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. José Cruz Pérez Ramírez.

Velador

Ing. Juan Damián Méndez.
Director Técnico.

PUESTO: AUXILIAR DE DEPTO TECNICO.

C. Maribel De Los Santos Moreno.

Reporta a: Director Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Realizar requisiciones de Dirección técnica.

* Llevar el control de las solicitudes giradas de desazolves para el departamento técnico.

*Llevar el control de evidencia de resguardo de la herramienta y accesorios.

*Apoyar al departamento de adjudicaciones en actividades que se hacen en dicho departamento.

*Apoyar al departamento de Cultura de Agua.

*Apoya a la realización de expedientes técnicos.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Maribel De Los Santos Moreno.

Aux. del Depto. Tecnico.

Ing. Juan Damian Méndez.
Director tecnico.

El presente punto se pone a consideración de los miembros del Consejo de Administración, así como a votación, toma la palabra el Lic. Donato Guevara Alameda, Secretario del Consejo de Administración, para mencionar que después de haber revisado y analizado el Manual de Organización del Sistema Operador para el ejercicio 2018, solicita a los miembros del Consejo de Administración, manifiesten si tienen alguna observación al presente punto, los miembros del Consejo de Administración mencionan que no tienen observación alguna, por lo que se aprueba por unanimidad de votos este punto.

4.- Análisis, Discusión en su caso Autorización y Aprobación del Reglamento Interno del Sistema Operador para el ejercicio 2018.- toma la palabra el Lic. José Antonio Osorio Martínez, Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, para solicitar se autorice el Reglamento Interno del Sistema Operador que regirá durante el ejercicio 2018, el cual se presenta a continuación para su análisis y aprobación:

SOSAPAHUE

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO

REGLAMENTO INTERNO

2018

CAPITULO I

DISPOCISIONES GENERALES

Artículo 1.- Por el presente reglamento se establece el conjunto de disposiciones obligatorias que regirán las relaciones de trabajo entre el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, y los trabajadores que prestan sus servicios de conformidad con lo dispuesto por los artículos 423,424 y demás relativos y aplicables de la ley federal del trabajo.

Artículo 2.- Para los efectos de aplicación e interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, o como se denomine en lo futuro bajo cualquier estructura jurídica o administrativa que pudiera adoptar.
II. Trabajador, personal, o empleado la persona física que presta un servicio personal subordinado al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo mediante un contrato individual de Trabajo.
III. Ley: la Ley Federal del Trabajo.
IV. Contrato: El contrato Individual de Trabajo.
V. Reglamento: El presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 3.- Toda persona que preste sus servicios al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo con el carácter de trabajador, está obligado sujetarse a las disposiciones contenidas en la ley, en el Contrato, en los anexos de este, en los acuerdos, memorándums y a las disposiciones que sean dadas a conocer a través de los Directores de las diferentes áreas.

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 4.- Las condiciones de trabajo en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en la ley, en las disposiciones administrativas y en el presente ordenamiento, y deberán ser proporcionadas siguiendo el principio de igualdad laboral, sin que se puedan establecer diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso o doctrina política.

Articulo 5.- El trabajador desempeñara sus servicios en el lugar que para tal efecto señale el Sistema Operador, pudiendo la misma cambiar tal asignación conforme a las necesidades y naturaleza del trabajo.

Artículo 6.- Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán instalarse en el área que le corresponda, para así poder ejercer las funciones que se le han sido encomendadas, así como portar visiblemente su credencial que los acredita como trabajadores del SOSAPAHUE.

Artículo 7.- La jornada semanal de trabajo será de 8 horas diarias tratándose del turno diurno, siempre que no exceda de lo antes establecido.

I).- El horario que regirá al personal de SOSAPAHUE será de 8 am a 3:30 pm de acuerdo con las áreas de trabajo, los horarios específicos serán en términos generales:

II.- Personal de oficina: de lunes a viernes con un horario de 8:00 am a 3:30 pm.

III.- Personal de brigadas de lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm

IV.- Operadores de Planta de Tratamiento: ese horario será de acuerdo al programa establecido por la Dirección Técnica.

V.- sábados de 9:00 am a 12:00 pm.

VI).- Dichos horarios serán verificados mediante checador, a tres retardos se descontara un día de salario, el retardo se contara después de su hora de entrada.

VII).- La justificación del retardo se le hará llegar al jefe inmediato el mismo día, aclarando que la tolerancia es de 13 minutos.

VIII).-El horario de comida será de 30 min y será rolado dentro de las direcciones correspondientes.

IX).- El horario de comida se establecerá sin afectar la atención a los usuarios.

X).- El personal que no registre su salida se le tomara como un retardo más acumulando 3 retardos es una falta.

Articulo 8.- Los trabajadores están obligados a solicitar permisos para faltar a sus labores, por escrito y dirigido a su jefe inmediato, con copia al Director General con anticipación al día de la falta a laborar.

Artículo 9.- Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerara como injustificada.

Articulo 10.- Son consideradas como faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 48 horas siguientes al momento en que falto a sus labores.

Artículo 11.- El trabajador que necesite retirarse del sosapahue dentro de su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá de solicitar el permiso de su jefe inmediato, quien entregara la autorización correspondiente de así ser procedente.

Artículo 12.- Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar en donde presten sus servicios, y dentro de las horas de trabajo, o mediante transferencia bancaria (nomina).

Artículo 13.- Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, listas de raya o cualquier documento que exijan la dirección administrativa del SOSAPAHUE, como comprobante del pago de los salarios.

Artículo 14.- Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios en sus días de descanso, en caso de que el SOSAPAHUE (Director General) requiera que el trabajador labore en cualquiera de sus días de descanso, será de común acuerdo.

Artículo 15.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de los usuarios de dicho organismo operador.

Articulo 16.- Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo, o al jefe de personal a fin de que adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

Artículo 17.- Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las reglas que al afecto dicte el SOSAPAHUE.

CAPITULO VI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Articulo 18.- Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este reglamento, a la ley federal del trabajo, o al individual del trabajo, que no amerite la rescisión del contrato, serán sancionados por la Dirección general del SOSAPAHUE con suspensión de labores por el termino que el director general señale y según la falta que se haya cometido.

El director general apoyado de los directores de área en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, y como regla general notificara por escrito las normas disciplinarias que haya lugar.

Así mismo y cuando no amerite suspensión temporal o definitiva del trabajador en su caso se procederá a realizar acta administrativa en contra del trabajador, misma que será agregada al expediente personal del trabajador, dicha acta administrativa procede en los siguientes casos:

a).- Cualquier persona que cause conflictos o que no cumpla con sus labores, se hará acreedora de un acta administrativa.

b).- El mal manejo de documentación o equipo de trabajo causara acta administrativa.

c).- La acumulación de tres actas administrativas puede causar baja definitiva o bien se le hará un descuento en el pago de su quincena.

d).- Cuando se solicite documentación al personal y esta demore, o sea entregada después del término que se le indiqué al personal se tomará como incumplimiento a sus labores, a partir de 3 incumplimientos automáticamente se dará de baja al personal.

e).- Se sancionará con un día de descuento al personal que no se encuentre laborando en su área de trabajo (Veladores, Oficinas), salvo que exista Permiso o Justificación.

f).- Habrá sanción al personal por cualquier incumplimiento de trabajo (en campo u oficina) que deba de realizar y no lo lleve a cabo en tiempo y forma.

CAPITULO VII

USO DE EQUIPOS DE OFICINA, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA.

Material que le sea encomendado para cumplir con sus labores, por consiguiente estos son responsables de la perdida o daños que pueda sufrir dicho material.

Artículo 20.- Los trabajadores de oficina, así como las brigadas del sosapahue tienen conocimiento de lo siguiente:

I.- Trabajadores de oficina:

a).- Las computadoras son para uso exclusivo del trabajador.

b).- No estar conectado a paginas de internet no autorizadas.

c).- El teléfono es exclusivo para realizar llamadas referentes al trabajo, las llamadas personales tendrán que ser autorizadas por el jefe inmediato.

d).- El trabajador deberá portar su uniforme.

II.- Trabajadores de brigadas:

a).- Las brigadas podrán tomar su herramienta de la bodega de la planta tratadora para desempeñar su trabajo mediante un vale firmado y autorizado por su jefe inmediato.

b).- Los vales tendrán como conceptos además la hora de salida y entrada de dicha herramienta y maquinaria.

c).- Los días que no se laboren, la herramienta y maquinaria no podrá salir de la bodega de la planta tratadora solo en caso de

extrema necesidad y bajo responsabilidad y vale del encargado de brigada.

d).-Los encargados de brigada deberán de verificar que la maquinaria al salir se encuentre en buenas condiciones.

e).- La herramienta y maquinaria que este en mal estado deberá ser reportada por la brigada a su jefe inmediato.

f).- Las brigadas deberán usar el uniforme proporcionado por el sistema operador en la hora de trabajo (overol, botas, etc.)

CAPITULO VIII

DE LAS QUEJAS DE LOS USUSARIOS.

Articulo 21.- Las quejas presentadas por los usuarios se harán llegar al jefe inmediato de cada área, el cual deberá a la brevedad posible hacer del conocimiento al director general del sosapahue para que este valore y en su caso proceda a lo conducente.

El resultado de la valoración de las quejas serán informadas directamente a la persona a quien se refiera el quejoso.

CAPITULO IX

ESTIMULOS AL PERSONAL.

Artículo 22.- Se otorgara al Personal del SOSAPAHUE estímulos económicos y en especie en base al cumplimiento de sus objetivos y metas programadas, así como al cumplimiento de este reglamento.

El presente punto se pone a consideración de los miembros del Consejo de Administración, así como a votación, toma la palabra el Lic. Donato Guevara Alameda, Secretario del Consejo de Administración, para mencionar que después de haber revisado y analizado el Reglamento Interno del Sistema Operador para el ejercicio 2018, solicita a los miembros del Consejo de Administración, manifiesten si tienen alguna observación al presente punto, los miembros del Consejo de Administración mencionan que no tienen observación alguna, por lo que se aprueba por unanimidad de votos este punto.

Nuevamente toma la palabra el C. Cirilo Méndez Xochipa, Presidente del Consejo de Administración, para mencionar que al no haber otro asunto que tratar, siendo las 20:50 horas del día 22 de Enero del 2018, se da por terminada la **Sexagésima Cuarte Sesión Extra-Ordinaria** del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, Pue., firmando todos los que en ella intervienen.

C. Cirilo Méndez Xochipa
Presidente del Consejo de Admón.
SOSAPAHUE

C.P. José Cesáreo Cirilo Méndez Hernández
Comisario del Consejo de Admón.
SOSAPAHUE

Lic. Donato Guevara Alameda
Secretario del Consejo de Admón.
SOSAPAHUE

Lic. Omar Aguilar Teyssier
Representante de Profesionales y Afines
SOSAPAHUE

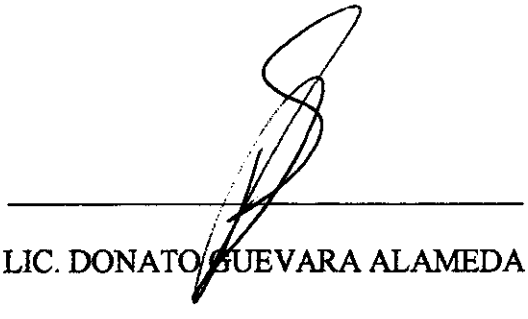
C. Gaudencio Oliver Gallegos
Representante de Usuarios
SOSAPAHUE

C. Ignacio Carlos Navarro Gorzo
Representante de Usuarios
SOSAPAHUE

Lic. José Antonio Osorio Martínez
Director General
SOSAPAHUE

SON COPIA FIELMENTE SACADAS DE SUS ORIGINALES A QUE ME REMITO, EXPIDO Y CERTIFICO EN LAS SESENTA Y CUATRO PAGINAS UTILES PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, DADA EN HUEJOTZINGO, PUEBLA, A LOSVEINTIDOS DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

EL SECRETARIO



LIC. DONATO GUEVARA ALAMEDA

En la Ciudad de Huejotzingo, Puebla siendo las 18:00 horas del día lunes 22 de Enero del 2018, en las instalaciones que ocupa el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, Pue., se encuentran presentes los integrantes del Consejo de Administración del Sosapahue, con los caracteres con que se describen a continuación: C. Cirilo Méndez Xochipa, Presidente del Consejo de Administración; C.P. José Cesáreo Cirilo Méndez Hernández, Comisario; Lic. Donato Guevara Alameda, Secretario, Lic. Omar Aguilar Teyssier, Representante de Profesionistas y Afines; C. Gaudencio Oliver Gallegos, Representante de los usuarios, C. Ignacio Carlos Navarro Gorzo, Representante de los usuarios, Reunidos para dar cumplimiento a la **Sexagésima Cuarta reunión extraordinaria** del Consejo de Administración, que se regirá bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de Asistencia
2. Quórum Legal para Sesionar
3. Análisis, Discusión en su caso Autorización y Aprobación de Manual de Organización del Sistema Operador para el ejercicio 2018.
4. Análisis, Discusión en su caso Autorización y Aprobación del Reglamento Interno del Sistema Operador para el ejercicio 2018.

DESARROLLO

1.- Lista de Asistencia.- El C. Cirilo Méndez Xochipa, Presidente del Consejo de Administración del Sistema Operador, solicita al Secretario Lic. Donato Guevara Alameda se dé pase de lista de asistencia verificando que se encuentran presentes **seis** de los integrantes de los ocho que conforman el Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, Pue.

2.- Quórum Legal.- toma la palabra el Secretario del Consejo de Administración, mencionando que se encuentran presentes **seis** miembros del Consejo de Administración, por lo que hay Quórum Legar para sesionar.

3.- Análisis, Discusión en su caso Autorización y Aprobación de Manual de Organización del Sistema Operador para el ejercicio 2018.- toma la palabra el Lic. José Antonio Osorio Martínez, Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, para solicitar se autorice y apruebe el Manual de Organización del Sistema Operador que regirá durante el ejercicio 2018, el cual se presenta a continuación para su análisis y aprobación:

SOSAPAHUE

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL 2018

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, es de observancia general, para todo el personal de este organismo operador como instrumento de información y de consulta en cuanto a las funciones de cada una de las áreas de este Sistema. El Manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones. El diseño y difusión de este manual, obedece a la intención de identificar, por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, y ser útil como materia de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso. Cabe mencionar que su contenido quedará sujeto a cambios, toda vez que el Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, es un ente que se encuentra en constante crecimiento atendiendo al desarrollo de esta ciudad, en consecuencia su estructura ha de presentar cambios en su composición, funciones y evaluación en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Objetivo del Manual

Presentar en forma esquemática y ordenada la estructura organizativa y funcional de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, así como sus objetivos, lineamientos y ordenamientos jurídicos que dan sustento legal a sus funciones y actividades y que deberán observarse en cada una de las áreas que la conforman.

MISIÓN

El Agua ha sido siempre un elemento principal en el desarrollo de toda civilización, por eso es importante establecer políticas de planeación, técnicas y financieras para alcanzar un crecimiento generalizado, sostenido y sustentable lo cual nos permita dotar de servicios con calidad, cantidad y continuidad en todos los sectores de la población y promoviendo además una cultura del agua y respeto a la biodiversidad para un convivio equilibrado, elevando la calidad de vida de la población.

VISIÓN

Ser una instancia de continua modernización, eficiente y productiva, capaz de mantener la sustentabilidad y equilibrio entre el entorno ecológico y los centros urbanos demandantes de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, con el fin de elevar la calidad de vida de sus habitantes y preservar este vital líquido para las generaciones futuras, así como ofrecer a la Ciudadanía un servicio de calidad en el suministro de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, concientizando a la población del uso racional y la preservación del agua como elemento indispensable en la vida.

VALORES

EL RESPETO:

Al medio ambiente, o sea conocer y querer nuestro planeta.

LA SOLIDARIDAD:

De cada individuo hacia los demás, porque el agua desperdiciada o que se fuga es la que falta a la otra persona.

LA DISCIPLINA:

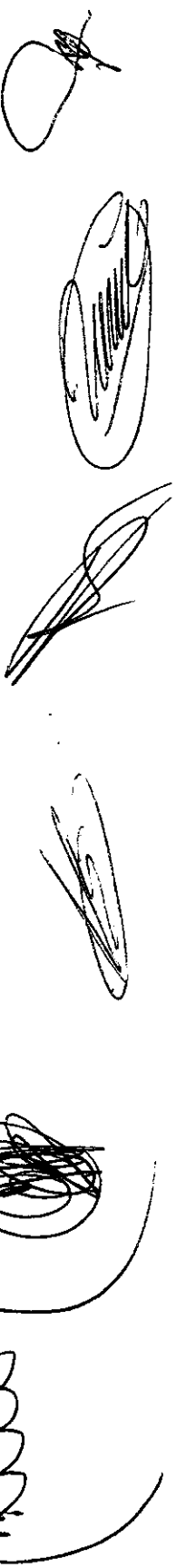
Para usar solo lo que necesitamos.

LA RESPONSABILIDAD:

Para utilizar correctamente hoy, el agua que va a servir a los ciudadanos del mañana

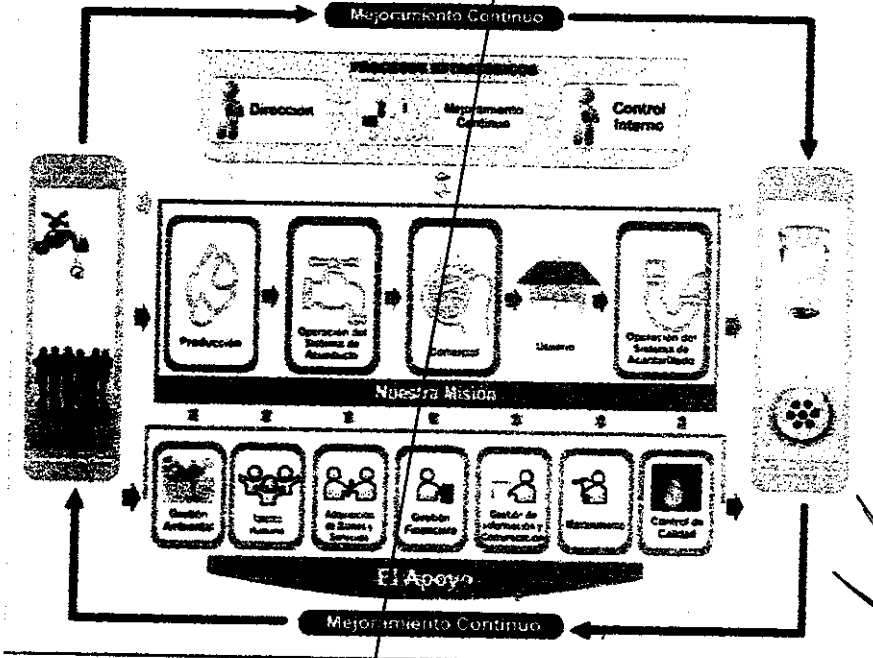
LA SABIDURIA:

Para utilizar la tecnología y así lograr que el agua contaminada sea otra vez utilizad.



SOSAPAHUE

ETICA PROFESIONAL DEL SISTEMA OPERADOR



PUESTO: CONSEJO DE ADMINISTRACION.

Reporta a: Presidente Constitucional del Municipio de Huejotzingo.

Descripción del puesto:

*Convoca a todos los miembros del consejo y director general a reuniones ordinarias y extraordinarias.

*Toma decisiones en pleno, para mejoras o cambios de los trabajadores del sistema.

*Analizan y autorizan las propuestas de las compras de insumos tanto de consumo como de equipamiento que se utilizan en todas las áreas del sistema.

*Analizan y autorizan los estados financieros mensualmente.

*Autorizan la emisión de cheques, así como el supervisa control de ingresos y egresos.

*Analizan y autorizan los planes de trabajo a realizar dependiendo de cada área.

*Supervisa el buen funcionamiento del sistema operador en general.

C. Cirilo Méndez Xochipa.

Presidente del Consejo de Administración.

PUESTO: DIRECTOR GENERAL.

Lic. José Antonio Osorio Martínez.

Reporta a: Consejo de Administración

Le reportan: Director Técnico, Director Comercial, Director Administrativo.

Descripción del Puesto:

*Asiste a reunionés ordinarias o extraordinarias convocada por el consejo.

*Informa al consejo administrativo los avances generales del sistema operador.

*Autoriza el presupuesto anual.

*Autoriza cursos de capacitación para el personal.

*Autoriza programas de proyectos y obras hidráulicas.

*Autoriza programas de operación y mantenimiento del sistema.

*Autoriza ampliaciones a las redes de agua potable y alcantarillado.

*Autoriza requisiciones de materiales de oficinas y generales.

*Autoriza compras de materiales según requisiciones.

.*Autoriza permisos del personal del sistema.

*Autoriza pagos de compensaciones al personal del común acuerdo con el consejo.

*Autoriza presupuesto de ingresos y egresos.

*Autoriza nóminas del personal.

*Autoriza estados financieros.

*Autoriza cheques para pagos diversos.

*Autoriza contratos de servicios.

*Autoriza rutas de servicios.

*Autoriza descuentos a usuarios por casas deshabitadas, terrenos, insen, etc.

*Autoriza cualquier situación imprevista con los trabajadores o referente al sistema operador.

*Verifica el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales en tiempo y forma.

*Reporta a consejo de administración irregularidades que se presenten en el sistema operador.

Lic. José Antonio Osorio Martínez.

Director General del SOSAPAHUE.

PUESTO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

C.P. María Inés Olarte Seynos.

Reporta a: Director General

Le reportan personal del departamento administrativo: Auxiliar Contable, Cajera y Auxiliar de Departamento.

Descripción del puesto:

*Llevar la Administración, bajo autorización los recursos humanos financieros y materiales, para mantener buena economía reflejada en liquidez del sistema operador.

*Proporciona bajo autorización los elementos necesarios para el buen desempeño de todas las áreas que conforman el organismo, para que en consecuencia se brinde un servicio de calidad.

*Elabora los estados financieros a tiempo para la toma de decisiones en cuanto a la situación financiera del organismo.

*Captura en el Sistema Contable Gubernamental todas y cada una de las actividades ingresos, egreso diario y todas las operaciones necesarias, en conjunto con los responsables de áreas.

*Tiene un control confiable de los ingresos y egresos.

*Elabora cheques, pagos en efectivo y/o transferencias para diversos proveedores etc. Así como control confiable por número consecutivo, bajo autorización correspondiente.

*Vigila y sugiere que la recaudación se aplique adecuadamente.

* Realiza los cálculos y afectaciones de asistencia e incidencias del personal, para la afectación de la nómina.

*Verifica los inventarios de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.

*Verificar que el ingreso diario por pago de los usuarios sea depositado el mismo día del cobro.

*Verificar que el ingreso diario por pago de los usuarios sea depositado el mismo día del cobro.

*Verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones fiscales en tiempo y forma, mediante autorización.

*Cubre cualquier requerimiento de las distintas dependencias oficiales en tiempo y forma, mediante autorización.

*Elabora la información contable o de cualquier requerimiento a las dependencias gubernamentales que así lo requiera, en conjunto con quien corresponda.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

C.P. María Inés Olarte Seynos
Director Administrativo

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General

PUESTO: DIRECTOR TECNICO

Ing. Juan Damián Méndez

Reporta a: Director General

Le reportan: Depto. De operación y manto. Hidráulico, sanitario y saneamiento.

Descripción del puesto:

*Verifica el buen funcionamiento de las plantas tratadoras de aguas residuales del municipio de Huejotzingo, redes de agua potable y alcantarillado y el buen funcionamiento de las fuentes de abastecimiento.

*Elabora el marco normativo- programático de los sectores.

*Elabora, actualiza y da seguimiento al programa operativo de cada área.

*Elabora el presupuesto anual conjuntamente con los demás departamentos.

*Elabora presupuesto de ampliación en redes de alcantarillado.

*Realiza estudios de pre factibilidad y factibilidad.

*Propone y coordina cursos de capacitación para el personal.

*Elabora el programa de proyectos, obras y mantenimiento del sistema.

*Coordina la eficaz ejecución del programa de proyectos y obras hidráulicas.

*Coordina la eficaz ejecución del programa de operación y mantenimiento del sistema.

*Propone las medidas necesarias para eficientes de los recursos humanos y materiales a su cargo.

*Coordina y libera solicitudes de contratos nuevos, verificando que haya red de alcantarillado en donde se está solicitando el servicio.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su puesto.

Ing. Juan Damian Méndez.
Director técnico

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General

PUESTO: DIRECTOR COMERCIAL.

Tec. En Cont. Gerardo Méndez Allende

Reporta a: Director General

Le reportan personal del departamento comercial: auxiliar de dirección y encargado del sistema comercial.

Descripción del puesto:

*Elabora el plan anual de desarrollo comercial.

*Actualiza y da seguimiento al programa anual de desarrollo comercial.

*Asesoría al Director General.

*Coordina la eficaz ejecución del programa anual de desarrollo comercial.

*Verifica que los estados de cuenta de los usuarios se impriman en tiempo y forma.

*Verifica el corte del servicio por adeudo.

*Realiza trámites ante dependencias de gobierno referentes al sistema operador.

*Entrega estado de origen y aplicación de recursos ante el órgano superior de fiscalización.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

Tec. Cont. Gerardo Méndez A.
Director comercial.

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General.

PUESTO: DIRECTOR JURÍDICO

Lic. Arturo Olmedo Vázquez.

Reporta a: Director General.

Descripción Del Puesto:

Proporcionar al sistema la seguridad de que las funciones que se realizan, estén dentro del marco de la normatividad vigente.

Funciones:

*Notificaciones: se realizan notificaciones a usuarios de la cartera vencida apoyado del personal notificador mismos que se constituyen en el domicilio del usuario y procede a realizar diligencia levantando acta circunstanciada donde le firma de recibido y a su vez de notificados dentro de los términos legales

*Dentro del departamento jurídico una de las funciones es la recepción y contestación a los requerimientos oficiales, documentos de diversas dependencias o la realización de oficios varios.

*Así como se realizan verificaciones las cuales a solicitud del usuario se hacen, esto con la finalidad de corroborar que se tratan de casa deshabitada y terrenos para así informar al director general y autorice el descuento.

*Coadyuvar con la dirección de obras públicas a efecto de checar la documentación de permisos y concesiones de pozos para la construcción de nuevos fraccionamientos.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

Lic. Arturo Olmedo Vázquez.
Director Jurídico.

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General.

PUESTO: DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA

PROFRA. ARACELI GARCIA MACUIL

REPORTAR A: DIRECTOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

- Dar a conocer la importancia que tiene el líquido vital (agua) para la subsistencia de todos los seres vivos, mediante conferencias a estudiantes.

- Realizar oficios a CEASPUE y CONAGUA solicitando algún material en específico o gestionando el fortalecimiento a nuestro departamento.

- Realizar oficios a las instalaciones educativas, para llevar a cabo conferencias o campañas, promoviendo do el buen uso y cuidado del agua.

- Realizar eventos conmemorando:

    - Día mundial del agua
    - Día mundial de medio ambiente
    - Aniversario del SOSAPAHUE

- Llevar acabo la supervisión de murales expuesto en las instalaciones del SOSAPAHUE.

- Recopilar los reportes mensuales de trabajos realizados por el SOSAPAHUE de la Dirección Técnica, Dirección Administrativa y Dirección Comercial para ser expuestos en el biombo informativo.

- Realizar trabajos conjuntos con CEASPUE, CONAGUA y SOSAPAHUE en cursos – talleres para las personas de nuestro municipio.
- Participar en cursos o talleres de capacitación que sean impartidos por la CEASPUE y CONAGUA.
- Coordinar y verificar el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a mi cargo.
- Realizar cualquier otra actividad que me sea encomendada análoga a mi cargo.

LIC. ARACELI GARCIA MACUIL
DIRECTORA DE CULTURA DE AGUA

LIC. JOSE ANTONIO OSORIO MARTINEZ
DIRECTOR GENERAL DE SOSAPAHUE

PUESTO: JEFE DE PRESUPUESTOS.

Ing. Daniel Macuil Escobar

Reporta a: Director General

Descripción Del Puesto.

*Realiza en conjunto con los diferentes directores el presupuesto correspondiente al ejercicio.

*Supervisa el cumplimiento y el seguimiento del presupuesto.

*Realiza las gestiones necesarias ante distintas dependencias.

*Monitorear las descargas residuales de origen industrial.

*Apoya en las actividades para la operación de pozos.

*Apoya en el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado.

*Programa presupuesto en ampliación de red de agua potable, alcantarillado y lo necesario.

*Trámites ante Conagua.

*Verificación de cloro en las redes de abastecimiento de agua potable.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

Ing. Daniel Macuil Escobar
Jefe de Presupuestos

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General

PUESTO: SECRETARIO DE ADJUDICACIONES.

C. Jorge Olguín Hernández

Reporta a: Director General - Director Administrativo.

Descripción del puesto:

*Encargado de almacén

- *Verificando entradas, salidas existencias de almacén.

*Realizando inventarios.

*Encargado y formando parte del comité de adjudicaciones:

*Apoya en el proceso de cotización, presupuestacion y adquisición de materiales y servicios para el SOSAPAHUE.

- *Apoya en la elaboración de los expedientes respectivos.

*Apoya en el proceso de detección de necesidades para proveer materiales y servicios al área técnica.

*Toma fotografías de las evidencia de trabajo de los diferentes departamentos y áreas

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

COMITÉ DE ADJUDICACIONES SOSAPAMDE

C. Jorge Olguín Hernández

Secretario de Adjudicaciones.

Lic. José Antonio Osorio M.

Director General

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C. Miriam García Romero

Reporta a: Director Administrativo

Descripción del puesto.

*Realiza la captura del auxiliar de bancos, diot y no deducibles.

*Realiza arqueos de caja correspondiente al día y mes en curso.

*Organizar los recopiladores de ingreso y egresos del mes en curso del área administrativa.

*Recepción de requisiciones de papelería de cada departamento y distribuirlas a cada departamento correspondiente.

*Apoyo para integrar correctamente cada uno de los expedientes correspondientes al área administrativa.

*Recepción de oficios y cotizaciones recibidas vía correo electrónico al sistema operador.

*Apoyo a capturar recibos electrónicos de nómina del sistema operador.

*Atención a usuarios brindándoles la información correspondiente vía telefónica

*Apoyo a la realización de facturas diarias de sistema operador.

*Realiza orden de pago para facturas de proveedores.

*Realiza el registro de llamadas.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su puesto.

C. Miriam García Romero
Auxiliar Administrativo

CP. María Inés Olarte Seynos
Director Administrativo

PUESTO: CAJERA.

C. Margarita Arce Bautista

Reporta a: Director Administrativo

Descripción del puesto.

*Atender a los usuarios que realicen pagos de cualquier índole.

*Verificar el número consecutivo de los servicios que ampara el depósito bancario.

*Verificar con tira sumatoria que el depósito bancario y la suma total de los recibos de ese día, sean por la misma cantidad.

*Verificar que los recibos expedidos en caja, sean legibles.

*Reportar diariamente el saldo consolidado de los ingresos de cajas.

*Vigilar que el control de formatos numerados se utilice correctamente por parte de los cajeros.

*Ordenar recibos expedidos del día por orden numérico.

*Vigilar que el control de recibos vallan en estricto orden numérico.

Reportar diariamente el saldo conciliado de los ingresos en caja.

*Realizar arqueos de caja todos los días, para comprobar el efectivo contra recibos de ingresos, en caso de faltantes o sobrantes para reportarlo inmediatamente a la Dirección Administrativa y arqueos diarios de fondo de caja chica para cambio a usuarios.

*Llevar el control de los depósitos bancarios.

*Realizar el reporte diario y mensual de los ingresos captados que emite el sistema de cobro.

*Coordinar y verificar el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a mi cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que me sea encomendada análoga a mi cargo.

C. Margarita Arce Bautista
Cajera

CP. María Inés Olarte Seynos
Director Administrativo

PUESTO: AUXILIAR DE DEPTO AUXILIAR

Lic. María Del Carmen Linares Xochipa.

Reporta a: Director Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Revisión de asistencia de los empleados del Sistema Operador.

* Transcribir el libro de sesiones de consejo de administración.

*Atencion a usuarios brindándoles la información correspondiente.

*Apoya en caja para realizar cobros a usuarios.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

Lic Ma. ~~Del Carmen~~ Linares X.

Velador

CP. María Inés Olarte Seynos.
Director Administrativo

PUESTO: AUXILIAR DE DEPTO AUXILIAR

C. Sonia Juárez Torres.

Reporta a: Director Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Realización de documentos faltantes de algunos expedientes.

* Realiza impresiones de facturas.

* Impresiones de XML.

*Certificaciones

*Realizaciones de órdenes de compra.

* Realizaciones de requisiciones.

*Apoyar al departamento de Cultura de Agua.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Sonia Juárez Torres.
Aux. del Depto. Administrativo.

CP. María Inés Olarte Seynos.
Director Administrativo

PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO E INTENDENCIA.

C. María Felicitas Méndez Lozada

Reporta a: Director Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Apoya al área administrativa

* Se encarga de organizar la agenda del Director General.

* Organización de los recopiladores de expedientes del archivo.

*Recibir oficios de las dependencias para darles seguimiento de acuerdo al área que les corresponde.

*Atención a usuarios brindándoles la atención correspondiente.

*Encargada de la limpieza en cada una de las áreas del sistema operador.

*Apoyo en revisión de desgloses y facturas del mes.

*Pasa a firmas recibos de nómina a los trabajadores del sistema.

*Apoya en caja del sistema operador.

C. Ma. Felicitas Méndez Lozada Auxiliar administrativo e intendencia

C.P. María Inés Olarte Seynos

Director Administrativo

PUESTO: SECRETARIA DEL SOSAPAHUE.

C. Karla Melissa Ramírez Rojano

Reporta a: Director General.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

*Realización y control de oficios oficiales girados a las diferentes dependencias de la cabecera municipal así como a las juntas auxiliares.

*Atención a usuarios brindándoles la información correspondiente.

*Realización de expedientes técnicos de dirección comercial y dirección general

*Apoyo al espacio de cultura del agua en diferentes actividades.

*Apoyo a Dirección Comercial.

*Apoyo al departamento técnico.

*Apoyo al departamento general.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. K. Melissa Ramírez Rojano
Secretaria del Sosapahue.

Lic. José Antonio Osorio M.
Director General

PUESTO: AUXILIAR DE DEPTO AUXILIAR

Lic. Erika Seynos Crisóstomo.

Reporta a: Director Administrativo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Realizar requisiciones de Dirección General, y Dirección comercial.

* Llevar el control de oficios girados en general.

* Llevar el total de usuarios que realizaron su pago con el descuento correspondiente de su credencial INAPAM.

*Llevar el control de evidencia de resguardo de la herramienta y accesorios.

*Apoyar al departamento de adjudicaciones en actividades que se hacen en dicho departamento.

*Apoyar al departamento de Cultura de Agua.

*Apoya en caja para realizar cobros a usuarios.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

Lic. Erika Seynos Crisóstomo.
Aux. del Depto. Administrativo.

CP. María Inés Olarte Seynos.
Director Administrativo

PUESTO: AUXILIAR DE SISTEMAS.

Lic. José Luis Mitre Caballero

Reporta a: Director Comercial

Descripción del puesto.

ATENCIÓN A USUARIOS.

La atención que se les brinda a los usuarios del "SOSAPAHUE" es de manera personal ya que cuando los usuarios tienen dudas de sus contratos, como realizar una toma nueva, algún convenio, los adeudos que estos tienen y por qué se generaron, entre otras dudas que se resuelven mediante la atención hacia ellos.

REALIZACIÓN DE DESCUENTOS.

Los descuentos se realizan siempre y cuando estos estén autorizados y firmados por dirección general, tomando en cuenta que pueden ser descuentos por INSEN, terrenos, casa deshabitada y apoyos que el director considere necesarios.

REPORTES GENERADOS PARA LA CARTERA VENCIDA

Desglose de folios cobrados.
Desglose de convenios.
Cartera vencida.
Rezago por pago.
Desglose de contratos nuevos.
Resumen mensual de cartera vencida y rezago

REPORTE PARA LA SECRETARIA DE FINANZAS

Reporte de ingresos del mes en desglose de folios.
Reporte de ingresos del mes en desglose de convenios.
Reporte de usuarios en movimiento, tomas y contratos nuevos.

Reporte desglosado de los descuentos por INSEN
Reportes de ingresos por giros comerciales.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y NO EXISTENCIA

Esta tiene un costo de $148, primero se verifica que el usuario no tenga duda alguna con el sistema y si este está al corriente en sus pagos entonces se genera la constancia de no adeudo. Si el usuario no tiene contrato se verifica que este no tenga conexiones de los servicios y si es así se le extiende una constancia de no existencia.

CONTRATACION DE TOMAS NUEVAS

Cuando el usuario viene a solicitar una toma nueva se le piden ciertos requisitos que al ya tenerlos se les verifica y si cumplen con los requisitos se empieza a generar en el sistema comercial. Después de realizado se pasa al área técnica para que estos se pongan de acuerdo con su conexión.

CONVENIOS

Realización de convenios a los usuarios que tienen adeudo y no pueden cubrirlo por completo dividiéndole dicho adeudo en varias parcialidades.

DESGLOSES

Se entrega al departamento administrativo el desglose de folios y convenios del día para la realización de la factura que se genera por los ingresos diarios.

SISTEMA

Se realizan ajustes dependiendo del error o circunstancia que genere que el desglose o corte de caja no cuadre con lo ingresado en ese día.

Se hace el cargo manualmente del IVA a los giros comerciales y/u otros servicios que lo requieran.

Se registra al personal del sosapahue dentro del sistema comercial para que ellos ya puedan manejarlo.

Se hace el cargo del bimestre y se generan los Estado de Cuenta para su entrega.

Se aplican los recargos después de la fecha límite de pago.

Manejo en su totalidad del sistema comercial

OTROS

-Cambios de nombre
-Realización y modificaciones de la página WEB del SOSAPAHUE.
-Cancelar descuentos
-Cancelar convenios
-Cancelar adeudos
-Cargo de servicios externos
-Cargos de ingresos nuevo sistema contable.
-Ajuste a la cartera vencida depurando adeudos mayores a 5 años
-Timbrado recibos de nómina (Dpto. Administrativo)
-Facturación ingresos (Dpto. Administrativo)
*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

Lic. José Luis Mitre Caballero
Auxiliar de sistemas

Tec. Cont. Gerardo Mendez A.
Director Comercial.

PUESTO: AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA Y AUXILIAR DE DEPARTAMENTO COMERCIAL.

C. Lurdes Deolarte Castillo

Reporta a: Director comercial.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

*Encargada de realizar pláticas a diferentes escuelas del municipio y la cabecera municipal.

* Elaboración de contratos.

*Convenios.

* Se le proporciona información al usuario de su adeudo.

*Realiza cargo de IVA para el pago de bimestre a giros comerciales.

*Elaboración de constancias de no adeudo y de no existencia.

*Descuentos generales autorizados por el Director General.

*Encargada de realizar oficios para contestaciones a ceas y Conagua

*Encargada de realizar oficios para que permitan realizar pláticas en las instituciones educativas

*Encargada de realizar trípticos para cultura de agua

*Encargada de realizar Campañas a los usuarios para concientizar el cuidado del agua

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Lurdes Deolarte Castillo.
Cultura de Agua y Auxiliar de Dto. Comercial

Tec. Cont. Gerardo Méndez A.
Director Comercial

PUESTO: AUXILIAR DE DEPARTAMENTO COMERCIAL.

Lic. Miguel Ángel Ortega Moreno.

Reporta a: Director Comercial

Descripción del puesto.

*Recepción de solicitudes de servicio.

*Direcciona al departamento que corresponda las solicitudes para verificación de factibilidad del servicio.

*Recepción vía telefónica así como escrita de reportes de fugas de agua potable y desazolve en la red de alcantarillado.

*Realizar contratos nuevos de servicios a usuarios.

*Realizar convenios de pago con usuarios que cuentan con adeudos mayores por servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

*Realizar impresiones de notificaciones y avisos de corte a usuarios con adeudo.

*Recibir reportes por falta de servicio de agua potable por parte de los usuarios.

*Verificar la ejecución de los cortes de servicio realizados a los usuarios con adeudo por la brigada de cortes.

*Registrar correctamente los datos en el sistema de cobro y movimientos realizados por los usuarios.

*Actualizar a petición del usuario los datos correctos del mismo en el padrón integrando en un expediente respectivo del movimiento a realizarse con los documentos necesarios para su actualización.

*Coordinar la entrega de los estados de cuenta a los usuarios por los notificadores del sistema.

*Coordinar y verificar el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar actividades análogas a su cargo.

Lic. Miguel Ángel Ortega M.

Aux. De Departamento comercial

Tec. Cont. Gerardo Méndez A.
Director Comercial

PUESTO: BRIGADA DE CORTES.

C. José Luis Valentín Torres Ibarra

C. Cesar Damián Sandoval.

C. Flavio Isidro Torres Ibarra.

C. Juan Cosme Saloma

C. Héctor Manuel Muñoz Gallegos.

C. Fausto Morales Munive.

Reporta a: Director Comercial.

Descripción del puesto.

*Realizan entrega de notificaciones a usuarios con adeudo por el servicio de agua potable y alcantarillado con el sistema operador.

*Realizan entrega de avisos de corte de servicio por adeudo con el sistema operador.

*Realizan la entrega de estados de cuenta a todos los usuarios de la cabecera municipal.

*Verifican toma domiciliaria de usuarios en colonias, fraccionamientos y calles de la cabecera municipal de acuerdo al número de contrato con el que cuenta el usuario.

*Reportan a dirección comercial la toma clandestina encontrada en previa supervisión.

*Realizan cortes del servicio a usuarios que tienen un adeudo excesivo.

*Realizan reconexiones de servicio a usuarios que realizaron convenio de pago o pago en su totalidad por adeudo con el sistema operador.

*Realizan cualquier otra actividad que les sean encomendadas análogas a su cargo.

C. José Luis Valentín Torres Ibarra

Jefe de brigada de cortes

C. Cesar Damián Sandoval.

Brigada de cortes

C. Juan Cosme Saloma

Brigada de cortes.

C. Héctor Manuel Muñoz Gallegos.

Brigada de cortes

C. Flavio Isidro Torres Ibarra

Brigada de cortes

C. Fausto Morales Munive.

Brigada de cortes

Tec. Cont. Gerardo Méndez A.

Director Comercial

PUESTO: NOTIFICADORES.

C. Manuel Medina Ortiz.

C. Agustín Castellanos García.

C. Miguel Ángel Morales Vélez.

Reportan a: Director Comercial

Descripción del puesto.

*Verifican toma domiciliaria que esté bajo el régimen de cuotas mínimas, por ser terrenos o casas deshabitadas.

*Reportan al director comercial las irregularidades que presenten usuarios con tomas sin estar registradas, toma clandestina.

*Apoyan a las diferentes áreas de las oficinas del sistema en la entrega de documentación, oficios, que sean oficiales a las dependencias que correspondan, municipales o estatales.

*Entregan notificaciones por adeudo a usuarios.

*Entregan estados de cuenta bimestrales a usuarios.

*Entregan avisos de cortes a usuarios con adeudo por el servicio de agua potable y alcantarillado.

*Realizan verificaciones y en su caso, localización de usuarios que no tienen muy claro su datos domiciliarios.

*Realizan cortes del servicio a usuarios que no cumplen con sus respectivos pagos.

*Realizan reconexiones del servicio a usuarios que ya cumplieron con su pago.

*Coordinan y verifican el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizan cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

C. Manuel Medina Ortiz

Notificador.

C. Agustín Castellanos García.

Notificador.

C. Miguel Ángel Morales Vélez.

Notificador.

Tec. Cont. Gerardo Méndez Allende.

Director Comercial.

PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO HIDRAULICO y DE SANEAMIENTO.

C. Alejandro Juárez Cesar.

Reporta a: Director Técnico

Descripción del puesto.

*Coordina y apoya las actividades de las brigadas internas y externas.

*Coordina el mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado.

*Coordina conjuntamente con las brigadas la instalación de nuevas tomas domiciliarias.

*Realiza y coordina con las brigadas las ampliaciones a la red de agua potable y alcantarillado.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realizar cualquier otra actividad que le sea encomendada, análoga a su puesto.

C. Alejandro Juárez Cesar

Jefe de Dpto. de mantto Hidráulico y saneamiento.

Ing. Juan Damián Méndez
Director Técnico

PUESTO: BRIGADA INTERNA Y EXTERNA.

C. José Francisco Lozano Martínez.

C. Juan Carlos Gutiérrez Palma.

C. José Vianell Sánchez Reyes.

C. Hilario Méndez Martínez.

C. Guillermo Coconi Calboch.

C. Jhovanny Morales Lozano.

C. Hugo Castillo Damián.

C. Bernardino Morales Sánchez

Reporta a: Jefe de departamento de mantenimiento hidráulico y de saneamiento.

Descripción del puesto.

*Realizan las conexiones nuevas de agua potable.

*Realizan servicios de reparaciones de fugas de agua potable.

*Realizan desazolve de pozos de visita con el equipo aquatech.

*Realizan desazolve y mantenimiento a la red de alcantarillado sanitario con el equipo aquatech.

*Realizan mantenimiento general a la red de alcantarillado, corte y reposición de pavimento, y nivelación de pozos de visita.

*Realizan ampliaciones a la red de agua potable y alcantarillado.

*Verifican y coordinan el buen estado del material y herramienta necesaria de acuerdo a la reparación o mantenimiento a las redes de agua potable y alcantarillado.

*Realizan mantenimiento y hechura de brocales y tapas para pozos de visita de la red de alcantarillado.

Realizan cualquier otra actividad que les sea encomendad análoga a su cargo.

C. José Francisco Lozano Martínez

Brigada interna y externa

C. Hilario Méndez Martínez

Brigada interna y externa

C. Guillermo Coconi Caloch.

Brigada interna y externa

C. Juan Carlos Gutiérrez Palma

Brigada interna y externa

C. Jhovanny Morales Lozano

Brigada interna y externa

C. José Vianell Sánchez Reyes.

Brigada interna y externa

C. Bernardino Morales Sánchez

Brigada interna y externa

C. Hugo Castillo Damián.

Brigada interna y externa

Ing. Juan Damián Méndez

Director Técnico.

PUESTO: VELADOR.

C. Monserrat Alonso Sánchez.

Reporta a: Director Técnico.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

*Vigila que tenga seguridad la planta de tratamiento.

*Verificación del funcionamiento del equipo especializado con que cuenta la planta tratadora

*Mantenimiento de las áreas verdes con la que cuenta la planta de tratamiento de aguas residuales

*Limpieza de cárcamo principal de la planta de tratamiento

*Cuidado del funcionamiento de las válvulas de cada una de las maquinas especializadas

*Verificación del buen funcionamiento del tablero general.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Monserrat Alonso Sanchez
Velador

Ing. Juan Damián Méndez.
Director Técnico

PUESTO: OPERACIÓN DE POZOS

C. Efrén Martínez González

Reporta a: Director Técnico.

Descripción del puesto.

*Supervisa la distribución de agua potable en base a horarios específicos.

*Reporta fallas en el sistema de bombeo.

*Reporta fallas de faltante en el servicio de energía eléctrica a los pozos propiedad del sistema.

*Verifica que cloración sea adecuada y correcta por la bomba dosificadora en cada uno de los pozos.

*Revisa el buen funcionamiento de cada uno de los pozos propiedad del sistema.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Efrén Martínez González
Operación de Pozos.

Ing. Juan Damián Méndez.
Director Técnico

PUESTO: VELADOR.

C. Ramiro Xochipa Corona

Reporta a: Director Técnico

DESCRIPCION DEL PUESTO:

*Vigila que tenga seguridad la planta de tratamiento.

*Verificación del funcionamiento del equipo especializado con que cuenta la planta tratadora

*Mantenimiento de las áreas verdes con la que cuenta la planta de tratamiento de aguas residuales

*Limpieza de cárcamo principal de la planta de tratamiento

*Cuidado del funcionamiento de las válvulas de cada una de las maquinas especializadas

*Verificación del buen funcionamiento del tablero general.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Ramiro Xochipa Corona.

Velador

Ing. Juan Damián Méndez.

Director Técnico

PUESTO: VELADOR.

C. José Cruz Pérez Ramírez.

Reporta a: Director Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Vigila que tenga seguridad la planta de tratamiento.

*Verificación del funcionamiento del equipo especializado con que cuenta la planta tratadora

*Mantenimiento de las áreas verdes con la que cuenta la planta de tratamiento de aguas residuales

*Limpieza de cárcamo principal de la planta de tratamiento

*Cuidado del funcionamiento de las válvulas de cada una de las maquinas especializadas

*Verificación del buen funcionamiento del tablero general.

*Coordina y verifica el cabal cumplimiento de las metas comprometidas a su cargo.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. José Cruz Pérez Ramírez.

Velador

Ing. Juan Damián Méndez.
Director Técnico.

PUESTO: AUXILIAR DE DEPTO TECNICO.

C. Maribel De Los Santos Moreno.

Reporta a: Director Técnico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

*Realizar requisiciones de Dirección técnica.

* Llevar el control de las solicitudes giradas de desazolves para el departamento técnico.

*Llevar el control de evidencia de resguardo de la herramienta y accesorios.

*Apoyar al departamento de adjudicaciones en actividades que se hacen en dicho departamento.

*Apoyar al departamento de Cultura de Agua.

*Apoya a la realización de expedientes técnicos.

*Realiza cualquier otra actividad que le sea encomendada análoga a su cargo.

C. Maribel De Los Santos Moreno.

Aux. del Depto. Tecnico.

Ing. Juan Damián Méndez.
Director tecnico.

El presente punto se pone a consideración de los miembros del Consejo de Administración, así como a votación, toma la palabra el Lic. Donato Guevara Alameda, Secretario del Consejo de Administración, para mencionar que después de haber revisado y analizado el Manual de Organización del Sistema Operador para el ejercicio 2018, solicita a los miembros del Consejo de Administración, manifiesten si tienen alguna observación al presente punto, los miembros del Consejo de Administración mencionan que no tienen observación alguna, por lo que se aprueba por unanimidad de votos este punto.

4.- Análisis, Discusión en su caso Autorización y Aprobación del Reglamento Interno del Sistema Operador para el ejercicio 2018.- toma la palabra el Lic. José Antonio Osorio Martínez, Director General del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, para solicitar se autorice el Reglamento Interno del Sistema Operador que regirá durante el ejercicio 2018, el cual se presenta a continuación para su análisis y aprobación:

SOSAPAHUE

SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE

AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO

REGLAMENTO INTERNO

2018

CAPITULO I

DISPOCISIONES GENERALES

Artículo 1.- Por el presente reglamento se establece el conjunto de disposiciones obligatorias que regirán las relaciones de trabajo entre el Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, y los trabajadores que prestan sus servicios de conformidad con lo dispuesto por los artículos 423,424 y demás relativos y aplicables de la ley federal del trabajo.

Artículo 2.- Para los efectos de aplicación e interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

I. Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, o como se denomine en lo futuro bajo cualquier estructura jurídica o administrativa que pudiera adoptar.
II. Trabajador, personal, o empleado la persona física que presta un servicio personal subordinado al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo mediante un contrato individual de Trabajo.
III. Ley: la Ley Federal del Trabajo.
IV. Contrato: El contrato Individual de Trabajo.
V. Reglamento: El presente Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 3.- Toda persona que preste sus servicios al Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo con el carácter de trabajador, está obligado sujetarse a las disposiciones contenidas en la ley, en el Contrato, en los anexos de este, en los acuerdos, memorándums y a las disposiciones que sean dadas a conocer a través de los Directores de las diferentes áreas.

CAPITULO II

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE TRABAJO

Artículo 4.- Las condiciones de trabajo en ningún caso podrán ser inferiores a las fijadas en la ley, en las disposiciones administrativas y en el presente ordenamiento, y deberán ser proporcionadas siguiendo el principio de igualdad laboral, sin que se puedan establecer diferencias por motivo de raza, nacionalidad, sexo, edad, credo religioso o doctrina política.

Articulo 5.- El trabajador desempeñara sus servicios en el lugar que para tal efecto señale el Sistema Operador, pudiendo la misma cambiar tal asignación conforme a las necesidades y naturaleza del trabajo.

Artículo 6.- Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los trabajadores deberán instalarse en el área que le corresponda, para así poder ejercer las funciones que se le han sido encomendadas, así como portar visiblemente su credencial que los acredita como trabajadores del SOSAPAHUE.

Artículo 7.- La jornada semanal de trabajo será de 8 horas diarias tratándose del turno diurno, siempre que no exceda de lo antes establecido.

I).- El horario que regirá al personal de SOSAPAHUE será de 8 am a 3:30 pm de acuerdo con las áreas de trabajo, los horarios específicos serán en términos generales:

II.- Personal de oficina: de lunes a viernes con un horario de 8:00 am a 3:30 pm.

III.- Personal de brigadas de lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm

IV.- Operadores de Planta de Tratamiento: ese horario será de acuerdo al programa establecido por la Dirección Técnica.

V.- sábados de 9:00 am a 12:00 pm.

VI).- Dichos horarios serán verificados mediante checador, a tres retardos se descontara un día de salario, el retardo se contara después de su hora de entrada.

VII).- La justificación del retardo se le hará llegar al jefe inmediato el mismo día, aclarando que la tolerancia es de 13 minutos.

VIII).-El horario de comida será de 30 min y será rolado dentro de las direcciones correspondientes.

IX).- El horario de comida se establecerá sin afectar la atención a los usuarios.

X).- El personal que no registre su salida se le tomara como un retardo más acumulando 3 retardos es una falta.

Articulo 8.- Los trabajadores están obligados a solicitar permisos para faltar a sus labores, por escrito y dirigido a su jefe inmediato, con copia al Director General con anticipación al día de la falta a laborar.

Artículo 9.- Toda falta no amparada por autorización escrita, se considerara como injustificada.

Articulo 10.- Son consideradas como faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de las 48 horas siguientes al momento en que falto a sus labores.

Artículo 11.- El trabajador que necesite retirarse del sosapahue dentro de su jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá de solicitar el permiso de su jefe inmediato, quien entregara la autorización correspondiente de así ser procedente.

Artículo 12.- Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar en donde presten sus servicios, y dentro de las horas de trabajo, o mediante transferencia bancaria (nomina).

Artículo 13.- Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, listas de raya o cualquier documento que exijan la dirección administrativa del SOSAPAHUE, como comprobante del pago de los salarios.

Artículo 14.- Los trabajadores no están obligados a prestar sus servicios en sus días de descanso, en caso de que el SOSAPAHUE (Director General) requiera que el trabajador labore en cualquiera de sus días de descanso, será de común acuerdo.

Artículo 15.- El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de los usuarios de dicho organismo operador.

Articulo 16.- Cuando el trabajador sufra un accidente de trabajo, deberá dar aviso inmediato a su jefe directo, o al jefe de personal a fin de que adopten con toda urgencia las medidas pertinentes.

Artículo 17.- Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las reglas que al afecto dicte el SOSAPAHUE.

CAPITULO VI

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Articulo 18.- Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este reglamento, a la ley federal del trabajo, o al individual del trabajo, que no amerite la rescisión del contrato, serán sancionados por la Dirección general del SOSAPAHUE con suspensión de labores por el termino que el director general señale y según la falta que se haya cometido.

El director general apoyado de los directores de área en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, y como regla general notificara por escrito las normas disciplinarias que haya lugar.

Así mismo y cuando no amerite suspensión temporal o definitiva del trabajador en su caso se procederá a realizar acta administrativa en contra del trabajador, misma que será agregada al expediente personal del trabajador, dicha acta administrativa procede en los siguientes casos:

a).- Cualquier persona que cause conflictos o que no cumpla con sus labores, se hará acreedora de un acta administrativa.

b).- El mal manejo de documentación o equipo de trabajo causara acta administrativa.

c).- La acumulación de tres actas administrativas puede causar baja definitiva o bien se le hará un descuento en el pago de su quincena.

d).- Cuando se solicite documentación al personal y esta demore, o sea entregada después del término que se le indiqué al personal se tomará como incumplimiento a sus labores, a partir de 3 incumplimientos automáticamente se dará de baja al personal.

e).- Se sancionará con un día de descuento al personal que no se encuentre laborando en su área de trabajo (Veladores, Oficinas), salvo que exista Permiso o Justificación.

f).- Habrá sanción al personal por cualquier incumplimiento de trabajo (en campo u oficina) que deba de realizar y no lo lleve a cabo en tiempo y forma.

CAPITULO VII

USO DE EQUIPOS DE OFICINA, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA.

Material que le sea encomendado para cumplir con sus labores, por consiguiente estos son responsables de la perdida o daños que pueda sufrir dicho material.

Artículo 20.- Los trabajadores de oficina, así como las brigadas del sosapahue tienen conocimiento de lo siguiente:

I.- Trabajadores de oficina:

a).- Las computadoras son para uso exclusivo del trabajador.

b).- No estar conectado a paginas de internet no autorizadas.

c).- El teléfono es exclusivo para realizar llamadas referentes al trabajo, las llamadas personales tendrán que ser autorizadas por el jefe inmediato.

d).- El trabajador deberá portar su uniforme.

II.- Trabajadores de brigadas:

a).- Las brigadas podrán tomar su herramienta de la bodega de la planta tratadora para desempeñar su trabajo mediante un vale firmado y autorizado por su jefe inmediato.

b).- Los vales tendrán como conceptos además la hora de salida y entrada de dicha herramienta y maquinaria.

c).- Los días que no se laboren, la herramienta y maquinaria no podrá salir de la bodega de la planta tratadora solo en caso de

extrema necesidad y bajo responsabilidad y vale del encargado de brigada.

d).-Los encargados de brigada deberán de verificar que la maquinaria al salir se encuentre en buenas condiciones.

e).- La herramienta y maquinaria que este en mal estado deberá ser reportada por la brigada a su jefe inmediato.

f).- Las brigadas deberán usar el uniforme proporcionado por el sistema operador en la hora de trabajo (overol, botas, etc.)

CAPITULO VIII

DE LAS QUEJAS DE LOS USUSARIOS.

Articulo 21.- Las quejas presentadas por los usuarios se harán llegar al jefe inmediato de cada área, el cual deberá a la brevedad posible hacer del conocimiento al director general del sosapahue para que este valore y en su caso proceda a lo conducente.

El resultado de la valoración de las quejas serán informadas directamente a la persona a quien se refiera el quejoso.

CAPITULO IX

ESTIMULOS AL PERSONAL.

Artículo 22.- Se otorgara al Personal del SOSAPAHUE estímulos económicos y en especie en base al cumplimiento de sus objetivos y metas programadas, así como al cumplimiento de este reglamento.

El presente punto se pone a consideración de los miembros del Consejo de Administración, así como a votación, toma la palabra el Lic. Donato Guevara Alameda, Secretario del Consejo de Administración, para mencionar que después de haber revisado y analizado el Reglamento Interno del Sistema Operador para el ejercicio 2018, solicita a los miembros del Consejo de Administración, manifiesten si tienen alguna observación al presente punto, los miembros del Consejo de Administración mencionan que no tienen observación alguna, por lo que se aprueba por unanimidad de votos este punto.

Nuevamente toma la palabra el C. Cirilo Méndez Xochipa, Presidente del Consejo de Administración, para mencionar que al no haber otro asunto que tratar, siendo las 20:50 horas del día 22 de Enero del 2018, se da por terminada la **Sexagésima Cuarte Sesión Extra-Ordinaria** del Consejo de Administración del Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo, Pue., firmando todos los que en ella intervienen.

C. Cirilo Méndez Xochipa
Presidente del Consejo de Admón.
SOSAPAHUE

C.P. José Cesáreo Cirilo Méndez Hernández
Comisario del Consejo de Admón.
SOSAPAHUE

Lic. Donato Guevara Alameda
Secretario del Consejo de Admón.
SOSAPAHUE

Lic. Omar Aguilar Teyssier
Representante de Profesionales y Afines
SOSAPAHUE

C. Gaudencio Oliver Gallegos
Representante de Usuarios
SOSAPAHUE

C. Ignacio Carlos Navarro Gorzo
Representante de Usuarios
SOSAPAHUE

Lic. José Antonio Osorio Martínez
Director General
SOSAPAHUE

SON COPIA FIELMENTE SACADAS DE SUS ORIGINALES A QUE ME REMITO, EXPIDO Y CERTIFICO EN LAS SESENTA Y CUATRO PAGINAS UTILES PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, DADA EN HUEJOTZINGO, PUEBLA, A LOSVEINTIDOS DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO.

EL SECRETARIO

LIC. DONATO GUEVARA ALAMEDA